

Izin Kerja Perkam Medis

| No. | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | | | | | Keterangan | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|----------|------------------------|---------|
| | | Pemohon | Loket Pelayanan | Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian | Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Penerbitan | OPD Tekhnis | Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan | Kabid Perizinan | Sekretaris DPMPPTSP | Kepala DPMPPTSP | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPPTSP | | | | | | | | | | 30 menit | Tanda terima Berkas | |
| 2 | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin . | | | | | | | | | | 30 menit | checklist Berkas | |
| 3 | Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi Izin | | | | | | | | | | 30 menit | Verifikasi Berkas | |
| 4 | Melakukan pemeriksaan Izin | | | | | | | | | | 12 hari | rekomendasi | |
| 5 | Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak Izin | | Tidak | | | Ya | | | | | 30 menit | Verifikasi | |
| 6 | Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas | | | | | | | | | | 1 hari | Cetak Izin / Paraf | |
| 7 | Verifikasi dan Paraf Berkas | | | | | | | | | | 30 menit | Verifikasi / Paraf | |
| 8 | Verifikasi dan Paraf Berkas | | | | | | | | | | 30 menit | Verifikasi / Paraf | |
| 9 | Izin di Setujui dan di Tandatangani Kepala Dinas | | | | | | | | | | 1 hari | Tandatangan Izin | |
| 10 | Setelah Izin di tandatangani Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan Kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon | | | | | | | | | | 30 Menit | Arsip dan Izin Selesai | 14 Hari |