

**6. Surat Izin Praktek Perawat
Service Delivery**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 2 Fotokopi STR Legalisir 3 Surat keterangansehatdaridokter 4 Surat pernyataanmempunyaitempatkerja di fasilitaspelayanankesehatan 5 Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembarberlatarbelakangmerah 6 Rekomendasidariatasanlangsung 7 RekomendasidariOrganisasiProfesi 8 Fotocopy KTP 9 Materai Rp 6.000,- = 2 Lembar |
| 2. | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap |
| 4. | Biaya/tarif | Rp.0,- (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat Izin Praktek Perawat |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132 3. Melalui Website : http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id 4. Email : wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan) |

Manufacturing

| | | |
|----|-------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UndangundangNomor: 07 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : NK.02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang : Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 4. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : 53 Tahun 2016Tentang : kedudukan susunan organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadu satu Pintu 5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 2 | Sarana, prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|------------------|---------|----|-----------------------|---------|----|------------------------------------|---------|----|---|---------|----|---|---------|----|------------|---------|----|
| | | <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai <ol style="list-style-type: none"> 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kompetensi pelaksana | <table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office Sicantik</td> <td>2 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table> | Customer Service | 1 orang | S1 | Front Office Sicantik | 2 orang | S1 | Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha | 1 orang | S2 | Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha | 1 orang | S1 | Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha | 1 orang | S1 | OPD Teknis | 1 orang | S1 |
| Customer Service | 1 orang | S1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Front Office Sicantik | 2 orang | S1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha | 1 orang | S2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha | 1 orang | S1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha | 1 orang | S1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OPD Teknis | 1 orang | S1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Jumlah pelaksana | 7 (Tujuh) orang. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Jaminan pelayanan | Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Nomor Registrasi dan barcode | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Evaluasi kinerja pegawai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasanl langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |