

1. Izin Kerja Radiografer

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon Mengisi Blanko permohonan2. Fotokopi STR yang dilegalisir3. fotokopi Ijazah yang dilegalisir4. Fotokopi SIR yang masih berlaku;5. Fotokopi SIKR yang lama;6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;8. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;9. Surat keterangan melaksanakan tugas dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan.0. Materai 6000 @2 Buah
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 Kerja Radiografer
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://dpmpstplubuklinggaukota.go.id 4. Email : wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 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 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radio grafer 4. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala 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 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	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 atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 		