

1. Izin Peraktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan2. Fotokopi KTP Pemohon3. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir;4. Fotokopi STR-ATLM atau STR-ATLM sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing;5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Dokter;6. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;7. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembarberlatarbelakangmerah;8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk;dan9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.0. SIP-ATLM pertama (untukpermohonan SIP-ATLM yang kedua).1. Materai Rp.6000 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 Ahli Tenaga Laboratorium Medik
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 Lubuklinggau2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 91323. Melalui Website :

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id 4. Email : wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)
--	--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	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 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik. 4. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukansusunanorganisasi Tugas dan Fungsiserta Tata kerjaDinasPenanaman Modal dan PelayananTerpadu satu Pintu 5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu												
2.	Sarana, prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. 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</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	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1												
Front Office Sicantik	2 orang	S1												
Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha	1 orang	S2												
Kasi Rekomendasi	1 orang	S1												

			Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha		
			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. Kepala Bidang 			
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. 			