

1. Izin Praktek Dokter

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk)2. Photo Warna Ukuran 3x4 = 2 Lembar3. Materai Rp. 6000 = 2 Lembar4. Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir 1 lembar5. STR yang dilegalisir dan masih berlaku6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi7. Denah lokasi praktek dokter8. Fotocopy SIP yang lama (untuk perpanjangan)9. Map 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 Dokter
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://dpmpstplubuklinggaukota.go.id4. Email : wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 07 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran4. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="529 1123 850 1166">Customer Service</td> <td data-bbox="850 1123 1019 1166">1 orang</td> <td data-bbox="1019 1123 1391 1166">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1166 850 1208">Front Office</td> <td data-bbox="850 1166 1019 1208">2</td> <td data-bbox="1019 1166 1391 1208">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1208 850 1250">Sicantik</td> <td data-bbox="850 1208 1019 1250">orang</td> <td data-bbox="1019 1208 1391 1250"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1250 850 1355">Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha</td> <td data-bbox="850 1250 1019 1355">1 orang</td> <td data-bbox="1019 1250 1391 1355">S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1355 850 1507">Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha</td> <td data-bbox="850 1355 1019 1507">1 orang</td> <td data-bbox="1019 1355 1391 1507">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1507 850 1622">Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha</td> <td data-bbox="850 1507 1019 1622">1 orang</td> <td data-bbox="1019 1507 1391 1622">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="529 1622 850 1659">OPD Teknis</td> <td data-bbox="850 1622 1019 1659">1 orang</td> <td data-bbox="1019 1622 1391 1659">S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	2	S1	Sicantik	orang		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	2	S1																					
Sicantik	orang																						
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. <p>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasanl angsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	---