

1. Izin Praktek Tenaga Gizi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi Formulir Permohonan2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;3. Fotokopi STRGz;4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri;6. Pas photo terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang di tunjuk;8. Rekomendasi dari PERSAGI ;dan9. SIPTGz atau SIKTGz pertama / kedua (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang kedua/ketiga)0. Materai @ 10000 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 Tenaga Gizi
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 Lubuklinggau 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/Menkes/Per/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 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 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="532 1871 850 1913">Customer Service</td> <td data-bbox="850 1871 1019 1913">1 orang</td> <td data-bbox="1019 1871 1357 1913">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1913 850 1988">Front Office Sicantik</td> <td data-bbox="850 1913 1019 1988">2 orang</td> <td data-bbox="1019 1913 1357 1988">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1988 850 2103">Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha</td> <td data-bbox="850 1988 1019 2103">1 orang</td> <td data-bbox="1019 1988 1357 2103">S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 2103 850 2252">Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha</td> <td data-bbox="850 2103 1019 2252">1 orang</td> <td data-bbox="1019 2103 1357 2252">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 2252 850 2322">Kasi Pengolahan dan Penerbitan</td> <td data-bbox="850 2252 1019 2322">1 orang</td> <td data-bbox="1019 2252 1357 2322">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	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	1 orang	S1															

		Izin Non Usaha		
		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 n 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 angsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 		