

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 2 Fotokopi STR Legalisir 3 Surat keterangan sehat dari dokter 4 Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 5 Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah 6 Rekomendasi dari instansi langsung 7 Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8 Fotocopy KTP 9 Materai Rp 6.000,- = 2 Lembar
2.	Prosedur	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	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 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 1839 854 1878">Customer Service</td> <td data-bbox="854 1839 1024 1878">1 orang</td> <td data-bbox="1024 1839 1360 1878">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1878 854 1956">Front Office Sicantik</td> <td data-bbox="854 1878 1024 1956">2 orang</td> <td data-bbox="1024 1878 1360 1956">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 1956 854 2070">Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha</td> <td data-bbox="854 1956 1024 2070">1 orang</td> <td data-bbox="1024 1956 1360 2070">S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 2070 854 2220">Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha</td> <td data-bbox="854 2070 1024 2220">1 orang</td> <td data-bbox="1024 2070 1360 2220">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="532 2220 854 2327">Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha</td> <td data-bbox="854 2220 1024 2327">1 orang</td> <td data-bbox="1024 2220 1360 2327">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
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	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	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.		