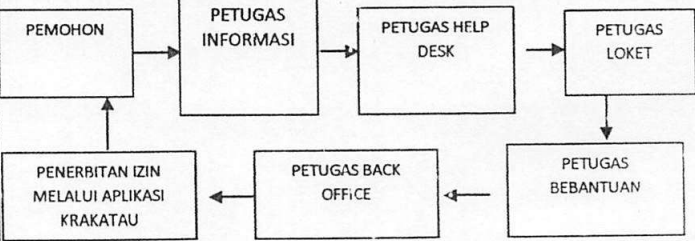


9. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK INTERNSHIP

A.	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)	
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR yang diterbitkan oleh KKI; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 3. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik 4. Pas foto berwarna ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Fotocopy KTP; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 7. Menbuat Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi dokter yang praktik mandiri; 8. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> PETUGAS_INFORMASI[PETUGAS INFORMASI] PETUGAS_INFORMASI --> PETUGAS_HELP_DESK[PETUGAS HELP DESK] PETUGAS_HELP_DESK --> PETUGAS_LOKET[PETUGAS LOKET] PETUGAS_LOKET --> PETUGAS_BEBAUTUAN[PETUGAS BEBANTUAN] PETUGAS_BEBAUTUAN --> PETUGAS_BACK_OFFICE[PETUGAS BACK OFFICE] PETUGAS_BACK_OFFICE --> PENERBITAN_IZIN[PENERBITAN IZIN MELALUI APLIKASI KRAKATAU] PENERBITAN_IZIN --> PEMOHON </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke PTSP dan mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mendatangi petugas help desk untuk mengetahui informasi terkait pengajuan izin; 3. Pemohon menyiapkan berkas permohonan sebanyak 2 (dua) rangkap; 4. Pemohon mengunggah berkas-berkas permohonan yang diminta secara mandiri atau dibantu petugas layanan online dan selanjutnya diberikan bukti pendaftaran; 5. Petugas back office, petugas lapangan dan pejabat yang membidangi menerbitkan surat nota dinas ke Dinas Kesehatan untuk permohonan penerbitan surat rekomendasi; 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan setelah terbit kemudian diserahkan ke PTSP untuk selanjutnya di verifikasi oleh pejabat yang berwenang; 7. Setelah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai maka diterbitkan melalui aplikasi KRAKATAU lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas PTSP; 8. Pemohon mendapatkan notifikasi melalui SMS yang menginformasikan bahwa Izin Praktik Internship telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Internship
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media) Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Nomor Telepon : (0727) 7333 0170

		3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website : https://dpmptsp.lampungselatankab.go.id/laporan/ b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
B.	PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang RI Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. PERMENKES RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran 5. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 6. Perbup Lampung Selatan No.1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Sarana dan Prasarana pada DPMPTSP Lampung Selatan : a. Ruang Pelayanan b. Ruang Tunggu c. Ruang Pengaduan d. Ruang Laktasi/menyusui e. Ruang bermain anak f. Komputer dan free Wifi g. Air Conditioner h. Dispenser air minum i. Rak Buku bahan bacaan j. Meja dan kursi k. Kamar mandi dan WC l. Kotak Pengaduan m. Televisi 2. Fasilitas Pendukung : a. Tempat Parkir Kendaraan b. Layanan disabilitas (parkir disabilitas, kursi roda, wc disabilitas) c. Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan d. Papan Informasi dan alur mekanisme perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai SOP Pelayanan Perizinan; 4. Menguasai website OSS;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan terhadap kinerja petugas pelayanan perizinan, proses dan produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung.

5.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pelayanan perizinan Izin Praktik Internship adalah sebanyak 5 (lima) orang yakni :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang petugas informasi 2. 1 (satu) orang petugas front office 3. 2 (dua) orang petugas verifikasi 4. 1 (satu) orang petugas administrasi
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p> <p>Selain itu dengan adanya tracking sistem online sehingga memudahkan pelaku usaha untuk mengetahui proses perizinannya mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penerbitan Nomor Induk Berusaha melalui aplikasi KRAKATAU dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali - Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui Indeks Survey Kepuasan Masyarakat