

11). Standar Pelayanan Izin Praktik Perekam Medis

<b>A</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan di atas materai Rp 6.000,- dengan mencantumkan secara tegas untuk tempat Surat Izin Praktik Perekam Medis dan surat izin kerja pertama dan kedua;</li> <li>2. Fotocopy KTP;</li> <li>3. Fotocopi STR Perekam Medis yang diterbitkan dan dilegalisasi asli;</li> <li>4. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;</li> <li>5. surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>7. Pas Foto Warna Ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>8. Surat rekomendasi organisasi profesi setempat (PORMIKI);</li> <li>9. Surat rekomendasi dari Puskesmas setempat (untuk swasta);</li> <li>10. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Perekam Medis yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau instansi lain secara purna waktu;</li> <li>11. Surat rekomendasi dari tim teknis dinas kesehatan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO);</li> <li>2. Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon;</li> <li>3. Perizinan yang dimohon di proses di back office;</li> <li>4. Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan;</li> <li>5. Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>6. Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP;</li> <li>7. Pemberian nomor oleh bagian umum;</li> <li>8. Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perekam Medis
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan Pengaduan</li> <li>2. Email : pengaduan.dpmpstp.kab.oki@gmail.com</li> <li>3. Website : http://dpmpstp.kaboki.go.id</li> <li>4. No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869</li> <li>5. Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>

<b>B</b> <b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607)</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Rekam Medis;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>7. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir</li> <li>8. Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015</li> <li>2. Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan</li> <li>3. Mematuhi kode etik pelayanan</li> <li>4. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.