

Standar Pelayanan Surat Izin Praktik / Kerja Fisioterapis (SIPF / SIKF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang percepatan pelaksanaan berusaha • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu • Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah • Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah • Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 05 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Kuala
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan bermaterai 10.000 • Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga bagi WNI, Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA bagi WNA • Jika dikuasakan, Surat Kuasa bermaterai 10.000 dan KTP orang yang diberi kuasa • Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir • Fotocopy Surat Izin fasilitas pelayanan Kesehatan yang masih berlaku • Rekomendasi dari organisasi profesi • Fotocopy STR yang masih berlaku yang telah dilegalisir • Surat pernyataan milik tempat praktek bermaterai 10.000 • Surat Pernyataan sanggup mentaati segala peraturan yang berlaku bermaterai dan melaksanakan etika profesi 10.000

		<ul style="list-style-type: none"> • Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar • Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab. Barito Kuala • Surat Izin atasan bagi PNS/TNI/POLRI • Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) • Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan • Sertifikat Pendidikan dan pelatihan (EKG, kontrasepsi, dan lain-lain) yang diselenggarakan oleh institusi Pendidikan nasional atau organisasi profesi terkait yang diakui oleh pemerintah, disesuaikan dengan jenis pelayanan (Fotocopy)
3.	Sistem, mekanisme, prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front Office • Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan, kemudian menyerahkan ke Front Office • Front Office memverifikasi permohonan. Jika lengkap, berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerima berkas • Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan melakukan verifikasi ulang. Jika disetujui, tanda tangan di lembar check list, kemudian diserahkan ke Back Office • Back Office melakukan pemrosesan izin • Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Persyaratan dan Penetapan, Kepala Bidang Perizinan Umum DPMPTSP • Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan) • Pengarsipan • Penyerahan izin kepada pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja, apabila persyaratannya lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Dokumen Izin Praktik / Kerja Fisioterapis (SIPF / SIKF)

7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Alat Tulis Kantor • Meja • Kursi • AC
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana / SLTA • Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku • Mampu mengoperasikan computer • Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan internal	Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan kotak pengaduan • Melalui aplikasi online (lapor.go.id)
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilaksanakan di ruang / Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kinerja pelaksana secara periodeik dilakukan sedikitnya 3 bulan sekali • Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan Langkah perbaikan