

Standar Pelayanan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

| 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"> • Fotocopy ijazah tenaga kesehatan lainnya • Surat keterangan sehat dari dokter • Fotocopy surat Izin Praktik • Rekomendasi dari organisasi profesi |
| 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 |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan) • Pengarsipan • Penyerahan izin kepada pemohon |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 3 hari kerja, apabila persyaratan lengkap dan benar |
| 5. | Biaya / tarif | Tidak dipungut biaya |
| 6. | Produk pelayanan | Dokumen Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut |
| 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 |