



STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PENUNJANG KESEHATAN LAINNYA



Persyaratan

- Permohonan
- Foto copy Ijazah Petugas
- SIP, STR atau SIK dari Penanggungjawab
- Denah Lokasi Usaha
- Denah Lokasi Ruangan Tempat Praktek
- Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
- Daftar Personalia dan Pembagian Tugas
- Daftar Kelengkapan Alat Medis dan Non Medis
- Daftar Riwayat Pekerjaan Pimpinan (Dokter Penanggungjawab)
- Surat Keterangan dari Dokter Penanggungjawab
- Materai Rp. 10.000,- sebanyak 1 lembar

Mekanisme & Prosedur

- Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian
- Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu
- Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi kembali.
- Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi.
- Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke MPP DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).
- Petugas BO mengetik Izin Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi dan diparaf.
- Subkoordinator memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Koordinator untuk diparaf.
- Koordinator memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris.
- Sekretaris memaraf Izin Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya, kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.
- Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO.
- Pemohon menerima Kutipan Izin Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO.

Produk

Surat Izin Penyelenggaraan Penunjang Kesehatan Lainnya

Waktu Pelayanan

7 Hari Kerja

Konsultasi & Pengaduan

Dikelola oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Pemantauan, dengan mekanisme :



Kotak saran atau mengisi formulir pengaduan di ruang pelayanan



Aplikasi layanan pengaduan online pada website dpmptsp.kotapayakumbuh.go.id dan SP4N LAPOR



Surat pengaduan yang dikirim ke alamat DPMPSTP kota Payakumbuh, Jln. Jambu Kel. Kota Kociak Kubu Tapak Rajo, Kec. payakumbu Utara, Kota Payakumbuh



082172494100



[dpmptsp_kota_payakumbuh](https://www.instagram.com/dpmptsp_kota_payakumbuh)



Dpm-ptsp Payakumbuh

GRATIS