



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KESEHATAN

Jln. Raya Tioq Tata Tunaq Tanjung, KLU Kode Pos : 83352
email : dinkeskl22@gmail.com Website : dinkes.lombokutarakab.go.id



Standar Pelayanan Pendaftaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang - Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
		Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko
		Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
		Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang keperawatan
		Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 252/Menkes/Per/X/2011 tetang Izin Praktik tentang Pelaksanaan Praktek Kedokteran.
		Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktik Tenaga Kefarmasian.
		Peraturan Mentri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi
		Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 42 tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
		Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.01.07/Menkes/312/2020 Tentang Standar Profesi Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan
		Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/316/2020 Tentang Standar Profesi Radiografer
		Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 1 Tahun 2016 Tentang penyelenggaraan Optikal
		Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Pelayanan Darah
		Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Fisioterapi
		Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 889/MENKES/PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
2	Jam Pelayanan Pendaftaran	Senin-Kamis : 08.00-12.00, 14.00-16.00 WITA
		Jumat : 08.00-12.00, 14.00-16.30 WITA

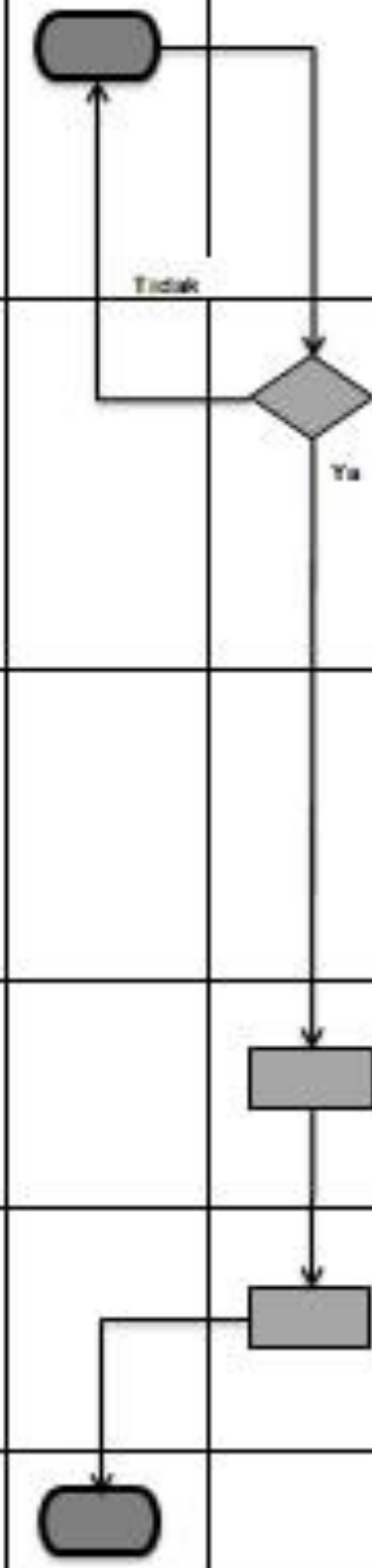
3	Persyaratan Pelayanan	<p>Bagi Tenaga Kesehatan yang bekerja pada Instansi Pemerintah dan swasta :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pemohon kepada Kadinkes bermatrail Rp.10.000 (1 lembar), 2. Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku(1 lembar), 3. Fotocopy KTP (1lembar), 4. Fotocopy Ijazah (1 lembar), 5. Surat rekomendasi dari tempat bekerja (1 lembar), 6. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (1 lembar), 7. Pas Foto 4x6 (2 lembar) <p>Bagi Dokter Mandiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pemohon kepada Kadinkes bermatrail Rp.10.000 (1 lembar), 2. Surat Tanda Registrasi Salinan Asli yang masih berlaku(1 lembar), 3. Fotocopy KTP (1lembar), 4. Fotocopy Ijazah (1 lembar), 5. Surat rekomendasi dari tempat bekerja (1 lembar), 6. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (1 lembar), 7. Pas Foto 4x6 (2 lembar), 8. Fotocopy NPWP (1 lembar), 9. Mou Limbah Medis, 10. SPPL, 11. Izin Mendirikan Bangunan, 12. Izin Lokasi dari desa, 13. Denah Bangunan, 14. Daftar Sarana-Prasarana, 15. Peta Lokasi, 16. Rekomendasi dari Puskesmas sebagai wilayah jejaring. <p>Bagi Perawat Mandiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pemohon kepada Kadinkes bermatrail Rp.10.000 (1 lembar), 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku(1 lembar), 3. Fotocopy KTP (1lembar), 4. Fotocopy Ijazah (1 lembar), 5. Surat rekomendasi dari tempat bekerja (1 lembar), 6. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (1 lembar), 7. Pas Foto 4x6 (2 lembar), 8. Fotocopy NPWP (1 lembar), 9. Mou Limbah Medis, 10. SPPL, 11. Izin Mendirikan Bangunan, 12. Izin Lokasi dari desa, 13. Denah Bangunan, 14. Daftar Sarana-Prasarana, 15. Peta Lokasi, 16. Rekomendasi dari Puskesmas sebagai wilayah jejaring. 17. Dokter pengempu / penagungjawab <p>Bagi Perawat Mandiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pemohon kepada Kadinkes bermatrail Rp.10.000 (1 lembar), 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku(1 lembar), 3. Fotocopy KTP (1lembar), 4. Fotocopy Ijazah (1 lembar), 5. Surat rekomendasi dari tempat bekerja (1 lembar), 6. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (1 lembar), 7. Pas Foto 4x6 (2 lembar), 8. Fotocopy NPWP (1 lembar), 9. Mou Limbah Medis, 10. SPPL, 11. Izin Mendirikan Bangunan, 12. Izin Lokasi dari desa, 13. Denah Bangunan,
---	-----------------------	---

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">14. Daftar Sarana-Prasarana,15. Peta Lokasi,16. Rekomendasi dari Puskesmas sebagai wilayah jejaring.17. Dokter pengempu / penanggungjawab |
| | | <p>Untuk Apoteker Apotek:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan bermaterai Rp. 10.000,- oleh tenaga yang bertanggung jawab (Apoteker Pengelola Apotek) difotocopy rangkap 3 (tiga),2. Fotocopy Ijazah Apoteker yang telah dilegalisasi rangkap 3 (tiga),\3. Fotocopy Surat Sumpah yang telah telah dilegalisasi rangkap 3 (tiga),4. Fotocopy Surat Ijin Kerja / Surat Penugasan rangkap 3 (tiga),5. Surat pernyataan tidak bekerja tetap pada Perusahaan Farmasi dan tidak menjadi APA di Apotek lain bermaterai 10.000,-6. Surat Pernyataan tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat materai 10.000,-7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Instansi Pemerintah,8. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk rangkap 3 (tiga),9. Asli dan Fotocopy Surat ijin Atasan bagi Pemohon PNS/ Anggota TNI dan POLRI/ Pegawai Instansi Pemerintah lainnya,10. Surat Keterangan telah menjadi anggota IAFI KLU,11. Akte perjanjian Kerjasama dengan Pemilik Sarana Apotek dari Notaris,12. Pas Photo ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar,13. Daftar Ketenagaan,14. STR. <p>Untuk Apotek :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk,2. Surat Pernyataan tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat,3. fotocopy NPWP,4. Surat tentang status bangunan dalam bentuk Akte Hak Milik / Sewa / Kontrak5. Denah lokasi dan denah bangunan Apotek,6. Pas Photo ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar,7. Izin Lokasi,8. Izin Rekomendasi Puskesmas setempat sebagai jejaring. |

		<p>Untuk Klinik / Rumah sakit:</p> <ul style="list-style-type: none">• Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Utara bermaterai Rp. 10.000,- oleh Pimpinan Yayasan/Perorangan,• Fotokopi Akta Pendirian (Pemohon Berbadan Hukum), atau daftar riwayat pekerjaan Pimpinan Balai Pengobatan (untuk pemohon perorangan),• Fotokopi Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) / NIB dari Dinas Perijinan,• Surat Pernyataan kesediaan mentaati peraturan/perundang – undangan yang berlaku oleh Pimpinan / Penanggungjawab/ Staf Perorangan dengan materai Rp. 10.000,• Surat Pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung bagi tenaga medis/paramedis yang telah bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil, TNI, POLRI dan Rumah Sakit Swasta,• Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai Penanggung Jawab & staf pelaksana (tiap petugas),• Surat pernyataan dari klinik tidak melakukan: Tindakan Aborsi, Tindakan Anestesi Umum / Spinal, Tidak rawat inap (jika klinik utama non rawat inap,• Fotokopi Sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB)/Sertifikat Hak Milik / Perjanjian sewa menyewa,• Surat Pernyataan Pengelolaan & Pemantauan Lingkungan (SPPL)• Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)• Fotocopy NPWP• Surat Izin Lokasi dari desa• Struktur Organisasi Pelayanan Kesehatan• Daftar tenaga kerja yang tersedia• Fotokopi (dokter petugas dan dokter penanggungjawab) : STR, Ijazah, Rekomendasi Profesi, Surat Keterangan Sehat• Fotokopi (Bidan, Perawat, Gizi, Lab,Apoteker, Nakes Lainnya) : STR, Ijazah, Rekomendasi Profesi, Surat Keterangan Sehat• Daftar tarif pelayanan kesehatan yang diketahui oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Utara• Daftar Peralatan yang tersedia• MOU dengan RS terdekat sebagai rujukan (Klinik Rawat Inap)• MOU Limbah Medis• Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)• Gambar Denah Bangunan• Peta Lokasi
4	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur (Gambar 1)	<p>Pemohon mengajukan berkas persyaratan usulan pembuatan rekomendasi Surat Izin Praktek</p> <p>Petugas meneliti kelengkapan berkas. Jika lengkap akan di proses atau dilakukan visitasi/counter visitasi bagi nakes yang melakukan praktik mandiri. Jika berkas belum lengkap maka akan dikembalikan dan meminta pemohon untuk melengkapinya</p> <p>Petugas membuat surat rekomendasi pembuatan Surat Izin Praktik dan diverifikasi secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinas</p> <p>Petugas menerima surat rekomendasi pembuatan Surat Izin Praktik yang sudah disahkan dan memprosesnya sebagai surat keluar, lalu menyerahkan SIP kepada pemohon.</p> <p>Pemohon menerima rekomendasi Surat Izin Praktik</p>
5	Jangka Waktu penyelesaian	7 -14 hari dari proses memeriksa berkas, jadwal turun visitasi/counter visitasi. Dan pengesahan Kepala Dinas
6	Biaya Tarif	Tidak Di Pungut Biaya
7	Produk Pelayanan Sarana	Rekomendasi SIPP, SIPB,SIPdr, SIPdrg, SIA, SIPA, SIPATLM, SIPRAD, SIKTGz, SIK, dll
8	Sarana, Prasarana atau Fasilitas	Komputer, Lemari arsip, Bolpoint, ceklist visitasi

9	Kompetensi Pelaksana	DIII Administrasi dan DIII Kesehatan
10	Pengawasan Internal	Supervisi oleh Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan dan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan SDK
11	Pengaduan, Saran, dan Masukan	Petugas menerima pengaduan tenaga kesehatan melalui : <ul style="list-style-type: none">• Secara Langsung• SMS/ WA Center : 087860002785• Kotak Saran• Situs web (dinkes.lombokutarakab.go.id)
12	Jumlah Pelaksana	Petugas : 2 orang
13	Jaminan Pelayanan	Diterbitkan nya rekomendasi SIP oleh Dinas Kesehatan jika telah memenuhi persyaratan.
14	Jaminan Keamanan	Bagi STR Asli Salinan 1, 2, dan 3 Dokter diarsipkan dengan aman oleh petugas, dan akan dikembalikan ketika mencabut SIP.
15	Evaaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap 6 bulan sekali terkait kinerja dan jumlah nakes dalam pembuatan rekomendasi SIP

GAMBAR 1.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKAS
1	Pemahan mengajukan berkas perizinan urulan pembuatan rekamendari Surat Izin Praktek (SIPP, SIP dr, SIP drg, SIP drSp, SIPB, SIK, SIPATLM, SIPA, SIA, SIPRAD, SIKTGZ, drt)		
2	Petugan meneliti kelengkapan berkas perizinan urulan Pembuatan rekamendari SIP, setelah lengkap membuat jadwal visitari / caunter visitari. Jika berkas tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemahan.		
3	Petugan melakukan visitari / caunter visitari jika berkas dan kelengkapan lengkap dan dibuatkan rekamendari. Jika kelengkapan belum lengkap maka meminta pemahan untuk melengkapinya,		
4	Petugan membuat draf surat rekamendari pembuatan SIP dan diverifikasi secara berjenjang sampai dengan Kepala Dinkor		
5	Petugan menerima surat rekamendari pembuatan SIP yang sudah dirahkan dan memprosesnya sebagai surat keluar. Lalu menyerahkan surat asli kepada pemahan.		
6	Pemahan menerima dokumen surat rekamendari Pembuatan SIP tenaga kesehatan		