

13. SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy ijazah Radiografer 2. Foto copy sertifikat kompetensi 3. Foto copy Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR) 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja dipasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PAPI)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</p> <p>The diagram illustrates the permit process mechanism through a series of steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pengisian Formulir Prizinan / Non Prizinan (Applicant fills out the permit form). 2. Pemohon Menyerahkan Form & Berkas Permohonan di Loket Pelayanan (Applicant submits the form and documents at the service counter). 3. Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi (Applicant receives the application back because it is incomplete). 4. Pemohon menerima informasi kekurangan / kelengkapan berkas (Applicant receives information about the missing or required documents). 5. Pemohon Menerima Informasi Kapan Waktu Penyelesaian Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap & Benar (Applicant receives information on when the application will be processed). 6. Pemohon menerima izin / non izin dalam waktu yang sudah ditentukan (Applicant receives the permit or non-permit within the specified time).
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>Jangka waktu penyelesaian Surat Izin Kerja Radiografer adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.</p>

4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Radiografer
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</p> <p>b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP</p> <p>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</p> <p>d. Pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Email (pmptsp.kabklungkung@gmail.com) ▪ Website : dpmptsp.klungkungkab.go.id ▪ Telp. (0366) 23969 ▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung ▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung ▪ KLUNGKUNG MESADU

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 5 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Pelayanan di Bidang Kesehatan Kabupaten Klungkung. 3. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Toilet - Tempat parkir - Mobil dinas - Rak arsip - Meja - Kursi - Telepon - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Bidang Kesehatan - D3 Bidang Kesehatan - Tenaga Administrasi - Sopir
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dilakukan oleh atasan langsung ✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional ✓ Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Surat Izin Kerja Radiografer sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang petugas Front Office - 1 (satu) orang petugas Verifikasi - 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas

		<ul style="list-style-type: none"> - 1 (satu) orang Tim Teknis - 1 (satu) orang sopir - 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan - 1 (satu) orang Koordinator PTSP - 1 (satu) orang Kepala Dinas
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya; b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.