

### 37. SURAT IZIN PEKERJAAN DAN PRAKTIK TERAPIS WICARA

#### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir</li> <li>2. Foto copy STRTW yang masih berlaku</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki surat ijin praktik</li> <li>4. Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri,</li> <li>5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar merah</li> <li>6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten atau pejabat yang ditunjuk,</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IKATWI)</li> <li>8. SIP pertama (untuk permohonan SIP yang kedua)</li> <li>9. Kerjasama dengan pihak ketiga pembuangan limbah medis (Praktik Mandiri)</li> <li>10. SOP Pelayanan Praktik ( Praktik Mandiri)</li> <li>11. Fotocopy KTP</li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</b></p> <p>The diagram illustrates the permit process mechanism through a series of steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyerahkan Form &amp; Berkas Permohonan di Loket Pelayanan (Applicant submits forms and documents at the service counter).</li> <li>2. Pemohon menerima informasi kelengkapan/keangakapan berkas (Applicant receives information on document completeness).</li> <li>3. Pemohon menerima Informasi Kapan Waktu Penyediaan Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap &amp; Benar (Applicant receives information on the processing time for complete and correct applications).</li> <li>4. Pemohon menerima Izin/non perizinan sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan (Applicant receives a permit or non-permit for the specified duration).</li> <li>5. Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi (Applicant returns to complete documents if they are incomplete).</li> <li>6. Pemohon Menentukan Pengisian Formulir Prizinan / Non Prizinan (Applicant determines the filling of permit/non-permit forms).</li> </ol>

3.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	Jangka waktu penyelesaian Surat Ijin Kerja/Praktik Terapis Wicara adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dikenakan biaya
5.	<b>Produk pelayanan</b>	Surat Ijin Kerja/Praktik Terapis Wicara
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<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"> <li>▪ Email (<a href="mailto:pmptsp.kabklungkung@gmail.com">pmptsp.kabklungkung@gmail.com</a>)</li> <li>▪ Website : <a href="http://dpmptsp.klungkungkab.go.id">dpmptsp.klungkungkab.go.id</a></li> <li>▪ Telp. (0366) 23969</li> <li>▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung</li> <li>▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung</li> <li>▪ KLUNGKUNG MESADU</li> <li>▪ SP4N LAPOR</li> </ul>

*b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)*

1.	<b>Dasar Hukum</b>	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Izin Usaha Pelayanan di Bidang Kesehatan Kabupaten Klungkung</p> <p>c. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Nonberusaha dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
2.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat parkir</li> <li>- Mobil dinas</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Telepon</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Bidang Kesehatan</li> <li>- D3 Bidang Kesehatan</li> <li>- Tenaga Administrasi</li> <li>- Sopir</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional</li> <li>✓ Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ul>

<b>5.</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Surat Ijin Kerja/Praktik Terapis Wicara sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas Front Office</li> <li>- 1 (satu) orang petugas Verifikasi</li> <li>- 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas</li> <li>- 1 (satu) orang Tim Teknis</li> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> <li>- 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan</li> <li>- 1 (satu) orang Koordinator PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Dinas</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>	<p>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.</p>
<b>7.</b>	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</li> <li>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.</p>

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