

## I. SEKSI SUMBER DAYA KESEHATAN

### 1. REKOMENDASI PERIZINAN TENAGA KESEHATAN DI FASYANKES DAN MANDIRI

NAMA PERANGKAT DAERAH	: Dinas Kesehatan Kabupaten Blora
1. JENIS PELAYANAN	: Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan di Fasyankes dan Mandiri
2. DASAR HUKUM	: Undang – Undang Republik Indonesia No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Permenkes RI No.7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah Permenkes RI No.2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran Permenkes RI No.19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris Permenkes RI No.26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi Permenkes RI No.32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian Permenkes RI No.55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis Permenkes RI No.80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Fisioterapis Permenkes RI No.81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer Permenkes RI No.42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik Permenkes RI No.45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis Permenkes RI No.20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut Permenkes RI No.31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No.889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Pratik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian Permenkes RI No.28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan Permenkes RI No.24 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Wicara Permenkes RI No.34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Permenkes RI No.54 Tahun 2012 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Gigi

	<p>Permenkes RI No.45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis</p> <p>Permenkes RI No.26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan</p> <p>Peraturan Bupati Blora Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blora</p>
3. PERSYARATAN	<p>Persyaratan administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Blora</li> <li>- STR legalisir (untuk dokter menggunakan STR asli / salinan)</li> <li>- Fotocopy Ijazah</li> <li>- Fotocopy KTP</li> <li>- Fotocopy KTA Profesi</li> <li>- Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>- Surat keterangan dari atasan</li> <li>- Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>- Foto berwarna ( Sragam profesi ) ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar</li> <li>- Berkas dikumpulkan dalam stopmap bufalo warna bebas rangkap 2 ditulis nama dan No. HP</li> </ul>
4. PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke DPMPTSP</li> <li>2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke DPMPTSP</li> <li>3. DPMPTSP memverifikasi berkas permohonan</li> <li>4. DPMPTSP mengajukan rekomendasi berkas permohonan</li> <li>5. Dinas Kesehatan membuat rekomendasi SIP di DPMPTSP</li> <li>6. DPMPTSP memproses pembuatan SIP nakes</li> <li>7. DPMPTSP menyerahkan SIP nakes kepada pemohon</li> <li>8. Selesai</li> </ol>

5. WAKTU PELAYANAN	: Rekomendasi: 8 hari Ijin dikeluarkan oleh DPMPTSP: 7 hari
6. BIAYA/TARIF	: Rp. 0 (Gratis)
7. PRODUK LAYANAN	: Laporan pelayanan gawat darurat
8. PENGELOLAAN PENGADUAN	: Telepon :(0296)5300119, 085727272119 Email : <a href="mailto:dinkeskabblora@gmail.com">dinkeskabblora@gmail.com</a>
9. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer; 2. Internet; 3. Printer; 4. ATK; 5. Ambulance; 6. Telepon/Handphone; 7. Emergency Kit.
10. KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Minimal D3 2. Menguasai program komputer 3. Memahami Perundang-undangan
11. PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan langsung
12. JUMLAH PELAKSANA	: 6(enam) orang

13. JAMINAN PELAYANAN	: Mempunyai kompetensi dalam pelayanan
14. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Pelayanan gawat darurat diberikan secara cepat, tepat dan cermat bagi masyarakat
15. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan