

## Standar Pelayanan SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIK

### 1. Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Fotocopy Ijazah terakhir</li> <li>3. Fotocopy STR Perekam Medis</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>6. Rekomendasi Organisasi Profesi setempat</li> <li>7. Photo 4 x 6 berwarna 3 lembar</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Banjarbaru</li> </ol>                                                                                                                                                                                    |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran izin secara online pada <a href="http://intanbjb.banjarbarukota.go.id">intanbjb.banjarbarukota.go.id</a></li> <li>2. FO menerima dan memverifikasi berkas permohonan secara elektronik selanjutnya diproses di BO</li> <li>3. Kasi/kabid memberi paraf persetujuan terhadap proses permohonan</li> <li>4. Kadis Menandatangani secara elektronik Naskah izin</li> <li>5. Pemohon menerima SK izin secara online melalui email pendaftaran</li> </ol>                                                                                               |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 5 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4.  | Biaya/ Tarif                   | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5.  | Produk Pelayanan               | SK SIK Perekam Medik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6.  | Penanganan Pengaduan           | <p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan Mengisi form pengaduan</li> <li>2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Lapor SPAN : Website : <a href="http://www.Lapor.go.id">www.Lapor.go.id</a></li> <li>5. Call Center : +62811 556 3969</li> <li>6. Instagram : DPMPSTSPbanjarbaru</li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan <b>SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</b></p> |

## 2. Bagian Manufacturing

| NO. | KOMPONEN                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perekam Medis</li> <li>2. Perda Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan di bidang kesehatan</li> <li>3. Perwali Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Perizinan Tertentu dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol> |
| 2.  | Sarana, prasarana, dan atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Alat Barcode</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Telepon dan Telepon Selular</li> <li>6. AC / Pendingin Ruangan</li> <li>7. Kursi dan Televisi diruang tunggu</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Musholla</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya</li> <li>12. Kotak Saran/Pengaduan</li> </ol>                                                      |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin SIPA</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.  | Pengawasan Internal                   | Kepala Bidang Pelayanan Perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                      | Minimal dilaksanakan 4 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.  | Jaminan Keamanan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPTSP</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana            | Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal 1 bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |