

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Bumi angka 94917 6282396630387



:

Pemerintah Kab. Morowali Utara / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin Praktik Perawat

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Morowali Utara Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Daerah, yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp. 6000,-(Lampiran permenkes No. 26 Tahun 2019)
2. Fotocopy KTP pemohon
3. Fotocopy STRP yang masih berlaku dan dilegalisir
4. Fotocopy ijasah dan transkrip nilai
5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik
6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat perawat akan berpraktik
7. Pas photo warna ukuran 4x6 (3 lembar)
8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Morowali Utara
9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mencari informasi dan mendaftar permohonan perizinan yang diperlukan
2. Pemberian informasi dan formulir sesuai permintaan pemohon
3. Menerima berkas. Bila lengkap dan benar, akan diteruskan. Bila tidak dikembalikan ke pemohon
4. Berkas diserahkan ke bagian backoffice untuk dilakukan pengecekan kelengkapan berkas
5. Setelah berkas dinyatakan lengkap akan diterbitkan SK izin
6. SK izin yang telah diterbitkan dan dibubuhi paraf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani
7. SK izin diserahkan di bagian Front Office. Selanjutnya SK izin akan di serahkan kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Biaya / Tarif

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Bumi angka 94917 6282396630387



=

Pemerintah Kab. Morowali Utara / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)

Pengaduan Layanan

1. Menerima laporan pengaduan tertulis atau lisan (Front office)
2. Melakukan registrasi laporan pengaduan, penomoran, pengecekan persyaratan (Rekomendasi dari Dinas Kesehatan)
3. Proses Pelayanan Pengaduan (Back Office)
4. Layanan Konsultasi
5. Tindak lanjut : Rekomendasi penyelesaian pengaduan
6. Penomoran/registrasi rekomendasi penyelesaian pengaduan (Front Office)