



Dinas Kesehatan

Jalan Gelora Juang MTQ Nanga Pinoh, 79672 056822412

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kesehatan

Surat Izin Praktik Perawat (SIP-P)

No. SK : 814/54/DINKES-A

Persyaratan

1. Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas Kesehatan
2. STR yang masih berlaku atau Foto Copy dengan Label Asli
3. Surat Keterangan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari sarana Pelkes tempat praktik
4. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter yang memiliki izin praktik
5. Rekomendasi Organisasi profesi
6. Pas foto 4x6 (warna 2 lembar)
7. Surat Keterangan memiliki tempat praktik (Jika Praktik Mandiri) atau surat keterangan dari sarana Pelkes tempat praktik
8. MOU pengelola tempat praktik dengan fasyankes tentang penanganan limbah medis bila mandiri

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kesehatan

Jalan Gelora Juang MTQ Nanga Pinoh, 79672 056822412

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kesehatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTIK KEPERAWATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Bagian Umum, Kepegawatan dan Informasi	Pejabat Eselon II dan III	Seksi SDM Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim berkas persyaratan Surat Izin Praktik Keperawatan					Berkas persyaratan Surat Izin Praktik Keperawatan	20 Menit	Berkas persyaratan Surat Izin Praktik Keperawatan	
2.	Menerima berkas persyaratan Surat Izin Praktik Keperawatan					Berkas persyaratan Surat Izin Praktik Keperawatan	30 Menit	Berkas persyaratan Surat Izin Praktik Keperawatan	
3.	Berkas desposisi turun dan diserahkan ke pejabat eselon IV					Berkas persyaratan Surat Izin Praktik Keperawatan bersama lembar desposisi	1 Hari	Lembar Desposisi	
4.	Menerima berkas lengkap dengan lembar desposisi, cetak SIP	Tidak				Berkas persyaratan Surat Izin Praktik Keperawatan bersama lembar desposisi	1 Hari	Verifikasi Berkas persyaratan Surat Izin Praktik Keperawatan	
5.	Koreksi Pejabat dan pembubuhan paraf				Ya	Surat Izin Praktik Keperawatan	1 Hari	Koreksi Berkas persyaratan Surat Izin Praktik Keperawatan	
6.	SIP diserahkan kesubagian umum, kepegawatan dan informasi untuk di serahkan kepada Kepala Dinas					Surat Izin Praktik Keperawatan beserta paraf	1 Hari	Surat Izin Praktik Keperawatan	
7.	Pembubuhan tanda tangan, Pemberian nomor dan cap Institusi				Tidak	Surat Izin Praktik Keperawatan	1 Hari	Surat Izin Praktik Keperawatan	
8.	Penyerahan SIP dan pengarsipan berkas				Ya	Surat Izin Praktik Keperawatan	10 Menit	Surat Izin Praktik Keperawatan	

1. Membawa berkas permohonan SIP Perawat ke TU Dinas Kesehatan
2. Berkas di terima petugas dan koreksi berkas permohonan
3. Jika sudah sesuai maka di buat desposisi dan di teruskan ke pejabat yang berwenang
4. Tunggu proses pencetakan sekitar 6 hari kerja. Bila SIP Perawat selesai dicetak anda akan diberitahu dan dapat diambil di Dinas Kesehatan Kabupaten Melawi.

Waktu Penyelesaian



Dinas Kesehatan

Jalan Gelora Juang MTQ Nanga Pinoh, 79672 056822412

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kesehatan

6 Hari kerja

1. Pemohon mengirim berkas persyaratan Surat Izin Praktik Keperawatan
2. Petugas menerima berkas persyaratan Surat Izin Praktik Keperawatan
3. Berkas desposisi turun dan diserahkan ke pejabat eselon IV
4. Tim Perizinan Menerima berkas lengkap dengan lembar disposisi, cetak SIP-P
5. Koreksi Pejabat dan pembubuhan paraf
6. SIP-P diserahkan kesubbagian umum, kepegawaian dan informasi untuk di serahkan kepada Kepala Dinas
7. Pembubuhan tanda tangan, Pemberian nomor dan cap Institusi
8. Penyerahan SIP-P dan pengarsipan berkas

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Praktek Perawat

Pengaduan Layanan



Dinas Kesehatan

Jalan Gelora Juang MTQ Nanga Pinoh, 79672 056822412

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kesehatan

1. Penerimaan pengaduan masyarakat dalam bentuk lisan, tulisan, surat elektronik (Facebook, Instagram, Twitter, E-mail, Maaturbup)
2. Sekretaris tim membuat lembar kerja pengaduan masyarakat (LKPM) untuk mendapat disposisi Kepala Dinas
3. Tim menindak lanjuti pengaduan masyarakat meliputi: meneliti, mengelompokan, menelaah, menganalisa LKPM
4. Melakukan verifikasi, klarifikasi, konfirmasi laporan pengaduan masyarakat
5. Membuat rekomendasi penanganan pengaduan masyarakat
6. Menyerahkan rekomendasi untuk mendapat persetujuan Kepala Dinas
7. Tindak Lanjut Penyelesaian penanganan pengaduan masyarakat