



## Dinas Kesehatan

Jalan Gelora Juang MTQ Nanga Pinoh, Desa Paal 79671 056822412

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kesehatan

# Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis (SIP-ATLM)

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. Foto Copy SPPL (dari BLH) bila praktik mandiri
5. MOU pengelola tempat praktik dengan fasyankes tentang penanganan limbah medis bila mandiri
6. Rekomendasi Organisasi profesi
7. Pas foto 4x6 (warna 2 lembar)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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

## Waktu Penyelesaian

6 Hari

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



## Dinas Kesehatan

Jalan Gelora Juang MTQ Nanga Pinoh, Desa Paal 79671 056822412

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kesehatan

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis

### Pengaduan Layanan

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