



Dinas Kesehatan

Jalan Gelora Juang MTQ Nanga Pinoh, Desa Paal 79671 056822412

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kesehatan

Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIP-PA)

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 Penata Anastesi 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 Penata Anastesi selesai dicetak anda akan diberitahu dan dapat diambil di Dinas Kesehatan Kabupaten Melawi.

Waktu Penyelesaian



Dinas Kesehatan

Jalan Gelora Juang MTQ Nanga Pinoh, Desa Paal 79671 056822412

Pemerintah Kab. Melawi / Dinas Kesehatan

6 Hari

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

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Praktik Penata Anastesi

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