



Izin Praktek Perawat (SIPP)

No. SK :

Persyaratan

1. Permohonan Izin Praktek yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. TTS
2. Foto copy STR yang diterbitkan dan dilegalisir oleh MTKI/KKF
3. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik
4. Surat Persetujuan dari atasan langsung
5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IDI, PDGI, PPNI, PPGI, IBI, PTPDI, PAFI, PDIAI, HAKLI, IROPIN, PARI, PERSAGI, IFI, IKATEMI, PATELKI dan lain-lain)
6. Foto copy Ijazah
7. Foto copy transkrip nilai
8. Foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku
9. Pasphoto warna ukuran 4X6 sebanyak 3 (tiga) lembar
10. Untuk pemohon SIP Perpanjangan, harus disebutkan Permohonan SIP untuk Kedua atau Ketiga
11. Pemohon wajib menyebutkan Alamat Praktik serta waktu mulai beroperasi.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl.Gajah Mada No 53 85511 22122



<https://sites.google.com/view/dpmpstpkabtts/home>

Pemerintah Kab. Timor Tengah Selatan / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan kepada Front Office (FO)
2. Front Office menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan berdasarkan format checklist kelengkapan berkas
3. Bila Persyaratan tidak lengkap, front office dan pemohon membubuhkan tanda tangan pada format checklist sebanyak 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap untuk arsip front office dan 1 (satu) rangkap bersama berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
4. Bila persyaratan sudah lengkap maka front office dan pemohon membubuhkan tanda tangan pada format checklist sebanyak 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap untuk arsip front office dan 1 (satu) rangkap diberikan kepada pemohon sebagai Tanda Terima Berkas
5. Front Office (FO) mencatat dalam buku register penerimaan berkas dan meneruskan berkas kepada Kepala Dinas/Sekretaris Dinas untuk mendapatkan disposisi
6. Kepala Dinas/Sekretaris Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
7. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kepala Seksi dan Pelaksana menyiapkan draft Surat Permohonan Rekomendasi kepada Dinas teknis yang membidangi urusan kesehatan
8. Draft Surat Permohonan Rekomendasi disampaikan kepada Kepala Bidang dan Sekretaris untuk diteliti dan di paraf
9. Kepala Dinas menandatangani Surat Permohonan Rekomendasi kepada Dinas teknis yang membidangi urusan kesehatan dan dikembalikan kepada Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk di distribusikan
10. Jika Dinas teknis yang membidangi urusan kesehatan memberikan Rekomendasi penolakan, maka/Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyiapkan surat penolakan permohonan izin yang berisikan alasan-alasan penolakan/
11. Surat penolakan permohonan izin ditandatangani oleh Kepala Dinas diteruskan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk dikembalikan kepada Pemohon
12. Front Office menyerahkan surat penolakan permohonan izin beserta dokumen permohonan izin kepada pemohon disertai bukti penyerahan
13. Jika Dinas teknis yang membidangi urusan kesehatan memberikan Rekomendasi persetujuan, maka Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyiapkan dokumen penerbitan izin
14. Surat izin yang telah disiapkan di paraf untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas
15. Surat izin yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas dikembalikan ke Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk di catat dalam buku register untuk selanjutnya diserahkan kepada pemohon disertai tanda terima



Waktu Penyelesaian

5 Hari kerja

5 (lima) hari kerja terhitung dokumen di nyatakan lengkap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

- Kotak saran/ pengaduan;
- Surat;
- Laporan Lisan
- SMS dan Telepon pada Nomor layanan Pengaduan : 0821 4489 5868
- Quesioner Survey Kepuasan Masyarakat