

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK ( SPP )**  
**DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

A PENDAHULUAN

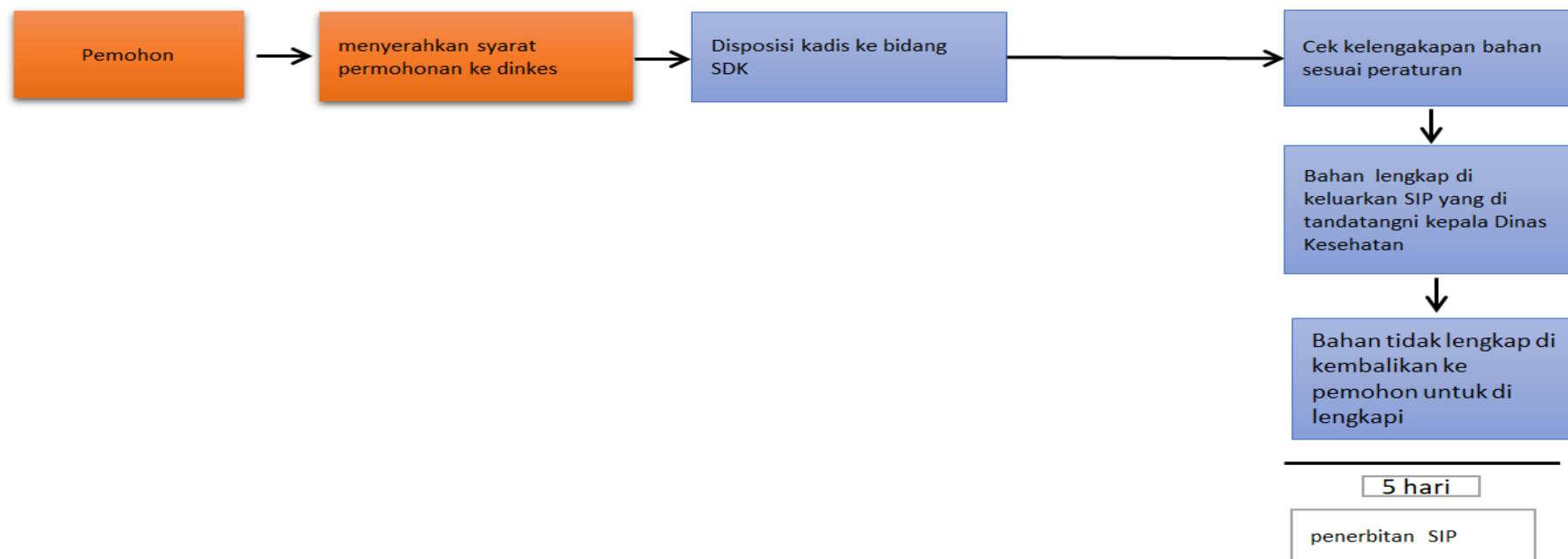
Radiografer adalah tenaga kesehatan lulusan akademi Penata Rontgen, D III Radiologi, pendidikan Ahli Madya/Akademi/Diploma III Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi yang telah memiliki ijazah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Register adalah pencatatan resmi terhadap tenaga radiografer yang telah mempunyai kualitas tertentu dan di akui secara hukum untuk melakukan pekerjaannya. Surat izin Radiografer selanjutnya disebut SIR adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan radiografer di seluruh wilayah indonesia. Surat Izin kerja radiografer selanjutnya disebut SIKR adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Radiografer untuk menjalankan pekerjaan radiografi di sarana pelayanan kesehatan. Standar profesi adalah batasan kemampuan ( knowledge, skill and professional attitude) minimal yang harus di kuasi oleh seorang individu untuk dapat melakukan kegiatan profesional pada masyarakat secara mandiri yang dibuat oleh organisasi profesi. Organisasi profesi adalah persatuan Ahli Radiografi Indonesia.

B STANDAR PELAYANAN

- 1 Pelayanan Pengurusan  
Surat Izin Praktek

No	Komponen	Uraian	
1	Dasar Hukum	1	Undang - Undang no 36 tahun 2014 tentang tenaga kesehatan
		2	Permenkes no 357 / Menkes / PER / V / 2006 / tentang Registrasi dan Izin kerja Radiografer
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan	
		1	Surat permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan
		2	Surat Rekomendasi Pimpinan Puskesmas
		3	STR DI legalisir Asli
		4	Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi
		5	FC.KTP
		6	FC. Ijazah
		7	FC. SK Terakhir
		8	Surat Keterangan Dokter ( SKD )
		9	Pas Foto ukuran 4X6 = 2 Lembar

Prosedur Pelayanan



3

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Dalam waktu 5 (lima) hari	
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut Biaya	
6	Produk Pelayanan	Penerbitan SIP Radiografer	
7	Sarana dan Prasarana	1	Sarana dan Prasarana
		1	Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC
		2	Tempat Parkir
		3	Mobil Dinas
		4	Almari Dokumen
		5	Rak Arsip
		6	Meja
		7	Kursi
		8	Komputer dan Printer
		9	Alat Tulis Kantor
		#	Kotak Saran
		#	
		#	Toilet Umum
		#	
		2	Fasilitas Pendukung
		1	Pelayanan Informasi

		2	Jaringan internet
		3	Ruang Laktasi
		4	Tersedianya Genset
		5	Tersedianya Alat Pemadam Kebakaran ( APAR )
		6	CCTV
8	Kompetensi pelaksana	1	Mampu mengoperasikan komputer
		2	Memahami proses pelayanan
		3	Memahami Peraturan - Peraturan Terkait Penerbitan Surat Izin Praktek
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung	
10	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang menangani sebanyak 5 (Lima) orang	
11	Jaminan Pelayanan	1	Diwujudkan Dengan Adanya Kepastian Persyaratan, Waktu Proses, Biaya Prosedur, Dan Didukung Oleh SDM Yang Berkompeten Di Bidang Tugasnya
		2	Adanya Jaminan Bebas Dari KKN
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1	Informasi data pemohon dijamin aman dan dijaga kerahasiannya
13	Waktu Pelayanan	1	Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB
		2	Jum'at : 08.00 - 16.30 WIB
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat ( SKM ) dengan Mekanisme sebagai berikut
		a	Setiap Pemohon Izin Akan Diberikan Formulir Ikm Untuk Diisi
		b	Pengumpulan dan pengolahan data
		c	Analisa data dan evaluasi
		d	Tindak lanjut hasil evaluasi
		2	Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung terkait kinerja dan kedisiplinan