

**STANDAR PELAYANAN LEGALISIR SURAT TANDA REGISTRASI (STR)  
TENAGA KESEHATAN KECUALI DOKTER/ DOKTER GIGI, APOTEKER DAN  
TEKNIS KEFARMASIAN**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Jenis Layanan	Pelayanan Legalisir STR Tenaga Kesehatan Kecuali Dokter/ Dokter Gigi, Apoteker dan Teknis Kefarmasian
2.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2. Undang-undang No. 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Perpres Nomor 80 Tahun 2017 tentang KTKI 4. Permenkes 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
3.	Persyaratan	Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) sebanyak 5 (lima) lembar
4.	Prosedur	Menyerahkan Foto copy Surat Tanda Registrasi ke Seksi Sumber Daya Kesehatan Bidang Pelayanan Kesehatan dan SDK Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara
5.	Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari kerja
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Surat Tanda Registrasi (STR) yang sudah dilegalisir
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara Lantai 2 Bidang Yankes dan SDK Seksi SDK Jln. Rajawali RT. 046 RW.017, Tanjung Selor Bulungan, Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: a. Telp : (0552)2029748 b. Whatsapp : 081251783895 c. Web : <a href="http://dpmptsp.kaltaraprov.go.id">dpmptsp.kaltaraprov.go.id</a> d. E-mail : <a href="mailto:dinkeskaltara@gmail.com">dinkeskaltara@gmail.com</a> <a href="mailto:provkaltarasdk@gmail.com">provkaltarasdk@gmail.com</a> e. Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinkes_kaltaraprov">dinkes_kaltaraprov</a>

9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja;</li> <li>4. Kursi;</li> <li>5. Kantin;</li> <li>6. Ruang konsultasi;</li> <li>7. Ruang menyusui;</li> <li>8. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>9. Toilet;</li> <li>10. Mushola;</li> <li>11. Jaringan Wifi;</li> <li>12. Kursi roda bagi difable</li> <li>13. Stempel MTKP untuk legalisir</li> </ol>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal D3 Tenaga Kesehatan;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);</li> <li>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</li> <li>5. Menguasai standar operasional prosedur;</li> <li>6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik dan tenaga kesehatan;</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer;</li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Kepala Bidang Yankes dan SDK (Ketua MTKP)/ Kepala Seksi SDK (Sekretaris MTKP) melakukan verifikasi dokumen yang akan dilegalisir dan atau melakukan rapat tim dengan staf serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>

12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Staf Seksi SDK, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan SDK/Ketua MTKP atau Kepala Seksi/ Sekretaris MTKP (4 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Kesehatan kecuali dokter/ dokter gigi, Apoteker dan Teknis Kefarmasian
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.


  
 KEPALA DINAS,  
 U.S.P.M., M.Kes  
 Pembina Utama Muda (IV/c)  
 NIP. 19680817 199312 1 004