

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA SANITARIAN

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Undang-Undang Nomor. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu;6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Bermaterai;2. Rekomendasi dari organisasi profesi;3. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik5. Scan KTP pemohon asli;6. Scan STR asli;7. Pasfoto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4 x 6 berlatar belakang merah;8. Scan Ijasah asli;9. Scan NPWP asli;10. Rekomendasi Dinas Kesehatan;11. Laik sehat tempat praktek (untuk praktek mandiri);12. Bukti kepesertaan BPJS JKN-KIS;13. Sertifikat vaksinasi COVID-19 (selama pandemi COVID-19);14. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membuka website sicantik cloud (http://sicantik.go.id);2. Pemohon melakukan registrasi dengan mengisi form data user untuk mendapatkan user dan password melalui email pemohon;3. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktek;4. Petugas Front Office pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;5. Petugas Front Office menerima pendaftaran pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;6. Jika berkas lengkap pemohon menerima tanda terima berkas;7. Dinas Kesehatan meng-entri data rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen rekomendasi teknis;9. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;10. Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek oleh Dinas Kesehatan;

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Melengkapi persyaratan rekomendasi teknis.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.</td> <td>1 hari</td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi rekomendasi teknis.</td> <td>1 hari</td> <td>Rekomendasi teknis pengajuan permohonan SIPB.</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>Men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan dan rekomendasi teknis.</td> <td>1 hari</td> <td>Entri data pengajuan permohonan SIPB.</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Entri data pengajuan permohonan SIPB.</td> <td>1 hari</td> <td>Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.</td> </tr> <tr> <td>12.</td> <td>Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.</td> <td>1 hari</td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli.</td> </tr> <tr> <td>13.</td> <td>Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi dan validasi subkeord pelayanan administrasi</td> <td>1 hari</td> <td>Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.</td> </tr> <tr> <td>14.</td> <td>Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.</td> <td>1 hari</td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli.</td> </tr> <tr> <td>15.</td> <td>Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi dan validasi subkeord pelayanan teknis</td> <td>1 hari</td> <td>Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16.</td> <td>Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.</td> <td>1 hari</td> <td>Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli.</td> </tr> <tr> <td>17.</td> <td>Penetapan dan perbandingan secara elektronik (TTE) Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Verifikasi dan validasi koord PTSP.</td> <td>1 hari</td> <td>Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.</td> </tr> <tr> <td>18.</td> <td>Pembentian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.</td> <td>1 hari</td> <td>Cetak sertifikat SIPB.</td> </tr> <tr> <td>19.</td> <td>Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sertifikat SIPB</td> <td>1 hari</td> <td>Penyerahan langsung / inovasi layanan antar izin gratis (LARISS).</td> </tr> <tr> <td>20.</td> <td>Tanda torima Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Selesai</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														8.	Melengkapi persyaratan rekomendasi teknis.										Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli	9.	Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Verifikasi rekomendasi teknis.	1 hari	Rekomendasi teknis pengajuan permohonan SIPB.	10.	Men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan dan rekomendasi teknis.	1 hari	Entri data pengajuan permohonan SIPB.	11.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Entri data pengajuan permohonan SIPB.	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.	12.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli.	13.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Verifikasi dan validasi subkeord pelayanan administrasi	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.	14.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli.	15.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Verifikasi dan validasi subkeord pelayanan teknis	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.														16.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli.	17.	Penetapan dan perbandingan secara elektronik (TTE) Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Verifikasi dan validasi koord PTSP.	1 hari	Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.	18.	Pembentian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.	1 hari	Cetak sertifikat SIPB.	19.	Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Sertifikat SIPB	1 hari	Penyerahan langsung / inovasi layanan antar izin gratis (LARISS).	20.	Tanda torima Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Selesai		
8.	Melengkapi persyaratan rekomendasi teknis.										Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli																																																																																																																																																																																																					
9.	Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Verifikasi rekomendasi teknis.	1 hari	Rekomendasi teknis pengajuan permohonan SIPB.																																																																																																																																																																																																					
10.	Men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan dan rekomendasi teknis.	1 hari	Entri data pengajuan permohonan SIPB.																																																																																																																																																																																																					
11.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Entri data pengajuan permohonan SIPB.	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.																																																																																																																																																																																																					
12.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli.																																																																																																																																																																																																					
13.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Verifikasi dan validasi subkeord pelayanan administrasi	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.																																																																																																																																																																																																					
14.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli.																																																																																																																																																																																																					
15.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Verifikasi dan validasi subkeord pelayanan teknis	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.																																																																																																																																																																																																					
16.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli.																																																																																																																																																																																																					
17.	Penetapan dan perbandingan secara elektronik (TTE) Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Verifikasi dan validasi koord PTSP.	1 hari	Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.																																																																																																																																																																																																					
18.	Pembentian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.	1 hari	Cetak sertifikat SIPB.																																																																																																																																																																																																					
19.	Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Sertifikat SIPB	1 hari	Penyerahan langsung / inovasi layanan antar izin gratis (LARISS).																																																																																																																																																																																																					
20.	Tanda torima Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).										Selesai																																																																																																																																																																																																							
4.	Jangka Waktu dan Pelayanan	Maksimal 14 (Empat belas) hari kerja																																																																																																																																																																																																																
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- / Gratis																																																																																																																																																																																																																
6.	Produk Pelayanan	– Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian (SIPTS).																																																																																																																																																																																																																
7.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu dilengkapi AC; 2. Loker pelayanan Front Office; 3. Loker pelayanan penyerahan; 4. Tempat Parkir Roda empat; 5. Ruang Konsultasi dan Pengaduan; 6. Ruang Menyusui; 7. Taman; 8. Mushola; 9. Kursi Roda; 10. Toilet; 11. Help Desk (Informasi); 12. Kotak Saran dan Pengaduan; 13. Komputer dan Printer; 14. Telepon dan Faksimili; 15. Mesin Fotocopy; 16. Lemari dokumen; 17. Meja dan Kursi; 18. Alat Tulis Kantor; 19. Media informasi touchscreen dan layar televisi; 																																																																																																																																																																																																																

		<ul style="list-style-type: none"> 20. Media informasi layanan; 21. Sistem dan informasi antrian; 22. Survey kepuasan masyarakat elektronik; 23. Internet (Wifi); 24. Kamera (CCTV); 25. Pengukur suhu; 26. Ruang server.
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbingan teknis mengenai perizinan - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : dpmpptspslawi@gmail.com; 3. Website : dpmpptsps.tegalkab.go.id; 4. SPAN Lapor : www.lapor.go.id/ ; 5. Pengaduan dan Kuesioner online https://eimb.tegalkab.go.id/formpengaduan ; 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 085725266206; 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	Jumlah Pelaksana	Delapan (8) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; 5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Mudah, Akuntabel, Nyaman, Tanggap, Aktual, Profesional (MANTAP); 6. Surat izin ditanda tangani secara elektronik; 7. Surat izin dicetak dengan menggunakan QR code dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan QR oleh pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dengan Mekanisme Setiap Pemohon yang datang yang telah mengurus izin dan Produk Hasil Layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi Kuisisioner Survei Kepuasan masyarakat (SKM) melalui Website /elektronik /lembaran SKM; • Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam

		<p>Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan Sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan Secara berkala dan periodik);3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 1 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.
--	--	--

Ditetapkan di : Slawi
Pada Tanggal : 01 Februari 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN TEGAL



MOH. SOLEH