

STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN

IZIN PRAKTEK PERAWAT

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. 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;6. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu;7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor. HK.02.02/MENKES/148/I/2010 sebagaimana telah diubah dg Permenkes Nomor. 17 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
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 asli7. Pasfoto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4 x 6 berlatar belakang merah;8. Scan Ijasah asli;9. Scan NPWP asli;10. Rekomendasi Dinas Kesehatan;11. Bukti kepesertaan BPJS JKN-KIS;12. Sertifikat vaksinasi COVID-19 (selama pandemi COVID-19);13. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;14.

<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<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 Dokter oleh Dinas Kesehatan 11. Petugas Back Office men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 12. Sub Koordinator Pelayanan Administrasi melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 13. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 14. Sub Koordinator Pelayanan Teknis melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 15. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 16. Koordinator Pelayanan dan pengaduan perizinan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek; 17. Jika persyaratan pengajuan tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. 18. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tegal melakukan penetapan dan penandatanganan secara elektronik (TTE) Surat Izin Praktek; 19. Petugas Back Office melakukan pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek; 20. Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek kepada Pemohon 21. Pemohon mengisi tanda terima Surat Izin Praktek.
------------------	--	--

No.	Kegiatan	Pemohon	Front office	Dinas Kesehatan	Back Office	SubKoord Yan Adm	SubKoord Yan Tek	Koord PTSP	Kepala DPMPSTP	Mutu Baku		
										Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuka website scantik cloud (http://scantik.go.id)									user dan password scantik cloud	30 menit	Lain scantik cloud
2.	Mengajukan permohonan Surat Izin Praktek.									Persyaratan sesuai ketentuan berupa softcopy file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	2 jam	Upload file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.
3.	Memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang di-upload.									file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 jam	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan dokumen yang ter-upload.
4.	Menerima pendaftaran pengajuan permohonan Surat Izin Praktek .									Pemeriksaan kelengkapan persyaratan dokumen yang ter-upload.	30 menit	Tanda terima dokumen pengajuan permohonan.
5.	Menerima Tanda terima dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek.									Tanda terima dokumen pengajuan permohonan.	30 menit	Menerima Tanda terima dokumen pengajuan permohonan.
6.	Meng-entri data rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek.									file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 jam	Entri data rekomendasi teknis.
7.	Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen rekomendasi teknis.									Entri data rekomendasi teknis.	1 hari	Verifikasi rekomendasi teknis.
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.									Verifikasi rekomendasi teknis.	1 hari	Rekomendasi teknis pengajuan permohonan SIPD.
10.	Men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek .									file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan dan rekomendasi teknis.	1 hari	Entri data pengajuan permohonan SIPD.
11.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek.									Entri data pengajuan permohonan SIPD.	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPD.
12.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek .									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.									Verifikasi dan validasi subkoordinat pelayanan administrasi	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPD.
14.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek .									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.									Verifikasi dan validasi subkoordinat pelayanan teknis	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPD.
16.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek .									Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	1 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli.
17.	Penetapan dan penandatanganan secara elektronik (ITE) Surat Izin Praktek.									Verifikasi dan validasi koord PTSP	1 hari	Tanda tangan elektronik (ITE) SIPD.
18.	Pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek.									Tanda tangan elektronik (ITE) SIPD.	1 hari	Cetak sertifikat SIPD.
19.	Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek.									Sertifikat SIPD	1 hari	Penyerahan langsung / inovasi layanan antar izin gratis (LARIS).
20.	Tanda terima Surat Izin Praktek.									Selesai		

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (Empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,- / Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perawat
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; 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : dpmpptsplawi@gmail.com; 3. Website : dpmpptsplawi.tegalkab.go.id;

	masukan	<p>4. SPAN Lapor :www.lapor.go.id/</p> <p>5. Pengaduan dan Kuesioner online https://eimb.tegalkab.go.id/formpengaduan</p> <p>6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 085725266206</p> <p>7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.</p>
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	<p>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</p> <p>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</p> <p>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</p> <p>4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System;</p> <p>5. Prinsip pelayanan prima dengan MOTTO Mudah, Akuntabel, Nyaman, Tanggap, Aktual, Profesional (MANTAP)</p> <p>6. Surat izin ditanda tangani secara elektronik</p> <p>7. Surat izin dicetak dengan menggunakan QR code dan autentifikasi dokumenelektronik dapat diverifikasi melalui scan QR oleh pemohon</p>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <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 Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. <p>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);</p> <p>3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 1 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.</p>

Ditetapkan di : Slawi
Pada Tanggal : 1 Februari 2023

