

STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK BIDAN

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 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;
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. 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 purna waktu;

<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 Bidan (SIPB) 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 Bidan (SIPB) 6. Jika berkas lengkap pemohon menerima tanda terima berkas. 7. Dinas Kesehatan meng-entri data rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB) 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 Bidan (SIPB) oleh Dinas Kesehatan 11. Petugas Back Office men-download rekomendasi teknis dan meng-entri data pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB). 12. Sub Koordinator Pelayanan Administrasi melakukan Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB). 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 Bidan (SIPB). 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 Bidan (SIPB). 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 Bidan (SIPB) 19. Petugas Back Office melakukan pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB) 20. Penyerahan sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB) kepada Pemohon 21. Pemohon mengisi tanda terima Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)
------------------	--	---

16.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).				Tidak valid				Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli yang dipersyaratkan.	2 hari	Perbaikan file hasil pemindaian / scanner dokumen asli.
17.	Penetapan dan perendatanganan secara elektronik (TTE) Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).								Verifikasi dan validasi kecerd PTSP	1 hari	Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.
18.	Pemberian nomor dan cetak sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).								Tanda tangan elektronik (TTE) SIPB.	1 hari	Cetak sertifikat SIPB.
19.	Penyserahan sertifikat Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).								Sertifikat SIPB	1 hari	Penyerahan langsung / inovasi layanan antar lain gratis (LARIS).
20.	Tanda terima Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).								Selasai		

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.	Mem 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. Entri data pengajuan permohonan SIPB.	1 hari	Entri data pengajuan permohonan SIPB.
11.	Verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).						valid		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).				Tidak valid				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).						valid		Verifikasi dan validasi subkoordinat pelayanan administrasi	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.
14.	Melengkapi persyaratan pengajuan permohonan Surat Izin Praktek Bidan (SIPB).				Tidak valid				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).						valid		Verifikasi dan validasi subkoordinat pelayanan teknis	1 hari	Verifikasi dan validasi kelengkapan data pengajuan permohonan SIPB.

4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 14 (Empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,- / Gratis

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Bidan
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 teknismengenai 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 masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : dpmptpslawi@gmail.com; 3. Website : dpmptsp.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	<ol 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	<ol 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 DPMPPTSP; • Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester. 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 : 1 Februari 2023

