

## STANDAR PELAYANAN

### SURAT IZIN PRAKTEK FISIKAWAN MEDIS

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2. Undang-Undang Nomor. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 14 Juli 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu;</li><li>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik.</li></ol>
2.	<b>Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Bermaterai;</li><li>2. Rekomendasi dari organisasi profesi;</li><li>3. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;</li><li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li><li>5. Scan KTP pemohon asli;</li><li>6. Scan STR asli;</li><li>7. Pasfoto Pemohon berwarna terbaru ukuran 4 x 6 berlatar belakang merah;</li><li>8. Scan Ijasah asli;</li><li>9. Scan NPWP asli;</li><li>10. Rekomendasi Dinas Kesehatan;</li><li>11. Laik sehat tempat praktek (untuk praktek mandiri);</li><li>12. Bukti kepesertaan BPJS JKN-KIS;</li><li>13. Sertifikat vaksinasi COVID-19 (selama pandemi COVID-19);</li><li>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.</li></ol>
3.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuka website sicantik cloud (<a href="http://sicantik.go.id">http://sicantik.go.id</a>);</li><li>2. Pemohon melakukan registrasi dengan mengisi form data user untuk mendapatkan user dan password melalui email pemohon;</li><li>3. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktek;</li><li>4. Petugas Front Office pelayanan (Pengadministrasi Perizinan) memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li><li>5. Petugas Front Office menerima pendaftaran pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</li><li>6. Jika berkas lengkap pemohon menerima tanda terima berkas;</li><li>7. Dinas Kesehatan meng-entri data rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek;</li><li>8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen rekomendasi teknis;</li><li>9. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li><li>10. Penerbitan rekomendasi teknis pengajuan permohonan Surat Izin Praktek oleh Dinas Kesehatan;</li></ol>





		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.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	- Sumberdaya manusia dibekali dengan bimbingan - bimbingan teknis mengenai perizinan - Mampu mengoperasikan komputer
9.	<b>Pengawasan internal</b>	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran dan masukan.</b>	1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-mail : <a href="mailto:dpmpptsplawi@gmail.com">dpmpptsplawi@gmail.com</a> ; 3. Website : <a href="http://dpmpptsp.tegalkab.go.id">dpmpptsp.tegalkab.go.id</a> ; 4. SPAN Lapor : <a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a> ; 5. Pengaduan dan Kuesioner online <a href="https://eimb.tegalkab.go.id/formpengaduan">https://eimb.tegalkab.go.id/formpengaduan</a> ; 6. Telepon/Whatsapp dengan nomor 085725266206; 7. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik.
11.	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Delapan ( 8 ) orang
12.	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
13.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	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.	<b>Evaluasi Kinerja pelaksana</b>	1. Survei Kepuasan Masyarakat; <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Rekapitulasi data hasil laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) pada website DPMPTSP;</li> <li>• Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam</li> </ul>

		<p>Pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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);</li><li>3. Petugas Pelaksana pelayanan diberikan Reward Sekurang- kurangnya 1 kali setahun dan Punishment apabila terbukti melakukan pelanggaran Kode etik pelayanan setelah dilakukan pemeriksaan.</li></ol>
--	--	--

Ditetapkan di : Slawi  
Pada Tanggal : 01 Februari 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TEGAL

