

**STANDAR PELAYANAN  
SURATIZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)</b>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotokopi Surat Tanda Register Bidan (STRB) yang masih berlaku dan dilegalisasir asli / stempel basah; *)</p> <p>b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Domisili.</p> <p>c. Surat Pernyataan Kerja Sama dengan dokter spesialis Obgyn/Dokter kandungan (khusus untuk praktik bidan mandiri);</p> <p>d. Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat bidan akan praktik;</p> <p>e. Surat Keterangan Sehat dari dokter;</p> <p>f. Rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>g. Denah lokasi dan denah bangunan tempat praktik (jika praktik mandiri);</p> <p>h. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm 2 Lembar.</p> <p><i>*) Jika pindah tempat kerja dapat menggunakan STRB yang telah ada dan masih berlaku dikecualikan berhenti maka STRB dikembalikan.</i></p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Proses pengajuan permohonan izin melalui aplikasi SICANTIK, atau datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal &amp; PTSP;</p> <p>b. Pemohon menyetorkan berkas formulir dan persyaratan izin ke petugas <i>Front Office</i> (FO) untuk pengecekan formulir dan kelengkapannya, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya didaftar melalui system SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</p> <p>c. Pemrosesan izin oleh Petugas dan Tim Teknis;</p> <p>d. Pencatatan izin;</p> <p>e. Pengambilan / penyerahan izin oleh petugas.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Praktik Mandiri : 5 hari (jam pelayanan)</p> <p>Fasilitas Pelayanan Kesehatan : 3 hari (jam pelayanan)</p> <p>Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WITA</p> <p>Jumat : 08.30 - 16.30 WITA</p>
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM &amp; PTSP selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media;</p> <p>WebSite : <a href="http://ptsp.kendarikota.go.id/">ptsp.kendarikota.go.id/</a> <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>Email : <a href="mailto:ptsp.kendari@gmail.com">ptsp.kendari@gmail.com</a></p> <p>SMS Pengaduan : 08114097282 / 081242680815.</p> <p>c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;</p>

		d. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>d. Peraturan Presiden 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>h. Peraturan Walikota Kendari Nomor 63 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana</li> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Prasarana / Fasilitas</li> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol> </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana</li> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Prasarana / Fasilitas</li> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana</li> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>b. Prasarana / Fasilitas</li> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol>			
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>2. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>.</li> </ol> </li> <li>b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);</li> <li>c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;</li> <li>d. Menguasai bidang kebidanan.</li> </ol>		
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Praktik Bidan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas informasi;</li> <li>- Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas;</li> <li>- Tim Teknis;</li> <li>- Pencetak dan penerbitan izin;</li> <li>- Petugas pencatatan izin;</li> <li>- Pejabat Penandatanganan izin;</li> <li>- Petugas loket penyerahan izin.</li> </ul>		

11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : a. Kepala Dinas PM dan PTSP; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat; e. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi & Pengawasan; f. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan & Non Perizinan, dan Data.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i> ; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran dan kotak smile.

**WALIKOTA KENDARI,**

**ttd**

**SULKARNAIN K.**