

**STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PERAWAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Perawat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir oleh organisasi profesi / MTKP; b. Fotokopi Kartu Anggota Profesi, bila sudah ada; c. Fotokopi Kartu tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Domisili; d. Surat Keterangan Pengalaman Kerja minimal 3 tahun dari pimpinan sarana tempat kerja khusus bagi ahlimadya keperawatan; e. Surat Keterangan / sertifikat magang difasilitas kesehatan unit transfusi darah (khusus untuk perawat unit transfusi darah); f. Surat Keterangan Sehat dari dokter; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; h. Denah lokasi dan denah bangunan; i. Pas foto berwarna 4 x 6 cm 2 Lembar.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Proses pengajuan permohonan izin melalui aplikasi SICANTIK, atau datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal & PTSP; 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 di daftarkan melalui system SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin; c. Pemrosesan izin oleh Petugas dan Tim Teknis; d. Pencatatan izin; e. Pengambilan / penyerahan izin oleh petugas.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Praktik Mandiri : 5 hari (Jam Pelayanan) Fasilitas Pelayanan Kesehatan : 3 hari (Jam Pelayanan)</p> <p>Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WITA Jumat : 08.30 - 16.30 WITA</p>
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM & PTSP selama jam pelayanan; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media; WebSite : ptsp.kendarikota.go.id/ www.lapor.go.id Email : ptsp.kendari@gmail.com SMS Pengaduan : 08114097282 / 081242680815. c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; d. Tindakan lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi.

7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>d. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan ;</p> <p>e. Peraturan Presiden 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02 /MENKES/148/1/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</p> <p>g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>i. 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.</p>	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik 	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. <p>b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);</p> <p>c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. Menguasai bidang keperawatan.</p>	
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Praktik Perawat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Pencetak dan penerbitan izin; - Petugas pencatatan izin; - Pejabat penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin. 	

10.	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 barcode; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan 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.