

## Standar Pelayanan SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

### 1. Bagian Service Delivery

| NO. | KOMPONEN                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Fotocopy Ijazah terakhir</li> <li>3. Surat Persetujuan atasan bagi PNS, jika di luar wilayah adalah izin dari Kepala Dinas Kesehatan di mana perawat tersebut berasal</li> <li>4. Fotocopy STR</li> <li>5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter</li> <li>6. Rekomendasi Organisasi Profesi setempat</li> <li>7. Photo 4 x 6 berwarna 3 lembar</li> <li>8. Surat pernyataan memiliki tempat praktek mandiri (jika praktek mandiri)</li> <li>9. Daftar peralatan (jika praktek mandiri)</li> <li>10. Denah Lokasi dan denah bangunan (jika praktek mandiri)</li> <li>11. Fotocopy NIB</li> <li>12. Surat Pernyataan bekerjasama dengan Puskesmas (jika praktek mandiri)</li> </ol> |
| 2.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran izin secara online pada <a href="http://intanbjb.banjarbaru.go.id">intanbjb.banjarbaru.go.id</a></li> <li>2. FO menerima dan memverifikasi berkas permohonan secara elektronik selanjutnya diproses di BO</li> <li>3. Kasi/kabid memberi paraf persetujuan terhadap proses permohonan</li> <li>4. Kadis Menandatangani secara elektronik Naskah izin</li> <li>5. Pemohon menerima SK izin secara online melalui email pendaftaran</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 5 hari kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4.  | Biaya/ Tarif                   | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5.  | Produk Pelayanan               | SK Surat Izin Praktik Perawat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6.  | Penanganan Pengaduan           | <p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung dan Mengisi form pengaduan</li> <li>2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Lapor SPAN : Website : <a href="http://www.Lapor.go.id">www.Lapor.go.id</a></li> <li>5. Call Center : +62811 556 3969</li> <li>6. Instagram : DPMPTSPbanjarbaru</li> </ol> <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan <b>SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</b></p>                                                                                                              |

## 2. Bagian Manufacturing

| NO. | KOMPONEN                              | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang izin dan penyelenggaraan Praktik Perawat</li> <li>2. Perda Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan di bidang kesehatan</li> <li>3. Perwali Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Perizinan Tertentu dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol> |
| 2.  | Sarana, prasarana, dan atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Alat Barcode</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Telepon dan Telepon Selular</li> <li>6. AC / Pendingin Ruangan</li> <li>7. Kursi dan Televisi diruang tunggu</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Musholla</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya</li> <li>12. Kotak Saran/Pengaduan</li> </ol>                                                                 |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Praktik Perawat/Perawat Gigi</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.  | Pengawasan Internal                   | Kepala Bidang Pelayanan Perizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                      | Minimal dilaksanakan 4 Orang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.  | Jaminan Keamanan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPSTP</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana            | Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal 1 bulan sekali                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |