

**IZIN PROFESI MELALUI APLIKASI SI CANTIK CLOUD
(IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN)**

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Blanko Izin Praktek beserta Lampirannya 2. Surat Permohonan 3. Surat rekomendasi dari organisasi profesi 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi 5. Salinan KTP 6. Salinan NPWP 7. Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna)
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan] --> B[Petugas Front Office] B --> C[Menerima Dokumen Perizinan] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Maksimal 3 (tiga) hari kerja</p>
4.	<p>Biaya/ Tarif</p>
	<p>Rp 0,- / Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIPDU – Surat Izin Praktek Dokter Umum 2. SIPDS – Surat Izin Praktek Dokter Spesialis 3. SIPB – Surat Izin Praktik Bidan 4. SIPPA – Surat Izin Praktek Penata Anastesi 5. SIPA – Surat Izin Praktek Apoteker 6. SIP – E – Surat Izin Praktek Elektromedis 7. SIPR – Surat Izin Praktek Radiografer 8. SIPRO – Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien 9. SIPP – Surat Izin Praktek Perawat 10. ATLM – Ahli Teknologi Laboratorium Medik 11. SIPTGM – Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut 12. SIPDGS – Surat Izin Praktek Dokter Spesialis Gigi 13. SIPDG – Surat Izin Dokter Praktek Gigi 14. SIPTTK – Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian 15. SIP-DRH – Surat Izin Praktek Dokter Hewan 16. SIPF – Surat Izin Praktek Fisioterapi 17. SIKTGz- Surat Izin Kerja Tenaga Gizi
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>
	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain</p>

	<p>melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 08114334123 4) Telepon : (0564) 23765 5) Email : dpmpstpsgu@mail.sanggau.go.id 6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/ dpmpstps. Sanggau.go.id) 7) Media Sosial Facebook : Dpmpstps Sanggau dan Instagram : dpmpstpsgu <p>2. Alur Penanganan Pengaduan</p> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan] </pre> <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 7 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang RI No. 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan 4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan 5. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2017 tentang Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 29 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	<p>Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mall Pelayanan Publik 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC sentral) dan kursi sofa 3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat terpisah 4. Gerai pelayanan 5. ATK 6. Komputer dan Printer

	<p>7. Jaringan Internet</p> <p>Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Perpustakaan 5. Mesin antrian elektronik 6. Televisi 7. Musola 8. Kantin 9. Area merokok 10. Area fotokopi 11. Toilet umum dan disabilitas 12. Kursi roda 13. Genset 14. Tabung pemadam api (APAR)
3.	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki etika pelayanan MESRA yaitu Melayani, Efektif dan Efisien, Sopan, Ramah dan Amanah.
4.	<p>Pengawasan Internal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>Delapan (8) orang</p>
6.	<p>Jaminan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara elektronik di aplikasi SIPADU.