

## IZIN PRAKTIK PERAWAT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi Ijasah</li> <li>Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir;</li> <li>Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri;</li> <li>Rekomendari dari Kepala Dinas Kesehatan;</li> <li>Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI);</li> <li>Fotokopi KTP;</li> <li>Fotokopi BPJS;</li> <li>Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> </ol>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses &amp; Penetapan SK/Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p><b>a. Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>Tempat parkir</li> <li>Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>Almari dokumen</li> <li>Rak arsip</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> <li>Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Kotak saran.</li> <li>Toilet umum</li> </ol> <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan informasi</li> <li>Koran/bahan bacaan</li> <li>Pesawat Televisi</li> <li>Water dispenser</li> <li>Area bebas asap rokok</li> <li>Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>CCTV</li> </ol>

		Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan</li> <li>c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan</li> <li>d. Petugas Layanan Informasi</li> <li>e. Petugas Penomoran</li> <li>f. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>g. Petugas Lapangan</li> <li>h. Petugas Pemroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ul>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan PengaduanE-mail : <a href="mailto:bpmpstsp.yapen@gmail.com">bpmpstsp.yapen@gmail.com</a>, Website: <a href="http://Dpmpstsp.kepyapenkab.go.id">Dpmpstsp.kepyapenkab.go.id</a></li> <li>3) Telepon/Hp-(sms/WA) : 082238657298, Fax : (0983) 31050</li> <li>4) Kotak saran/pengaduan.</li> <li>5) Formulir survey IKM.</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><b>Keterangan:</b></p> <p>personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</li> <li>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2. Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>3. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>4. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</li> <li>🚦 Jumat : 08.00 – 11.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</li> </ul>

15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16.	Keterangan Lain-lain	-