

## 07. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan</li> <li>2. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>3. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik</li> <li>5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Klungkung atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>7. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>8. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>9. Ijin asli apabila perpanjangan</li> <li>10. Kerjasama dengan pihak ketiga pembuangan limbah medis (Praktik Mandiri)</li> <li>11. SOP Pelayanan Praktik (Praktik Mandiri)</li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</b></p> <pre> graph TD     A[Applicant fills out forms] --&gt; B[Applicant receives information on required documents]     B --&gt; C[Applicant returns incomplete forms for correction]     C --&gt; D[Applicant receives information on processing time]     D --&gt; E[Applicant receives the permit/decision]     E --&gt; A     </pre> <p>The diagram illustrates the permit process mechanism through five main steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pemohon Menerima Informasi</b> (Applicant receives information) - Represented by an icon of a person at a desk with a lightbulb.</li> <li>2. <b>Pemohon Menyerahkan Form &amp; Berkas Permohonan di Loket Pelayanan</b> (Applicant submits forms and documents at the service counter) - Represented by an icon of a person at a counter.</li> <li>3. <b>Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi</b> (Applicant receives back incomplete documents for completion) - Represented by an icon of a person at a desk with a computer.</li> <li>4. <b>Pemohon Menerima Informasi Kapan Waktu Penyediaan Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap &amp; Benar</b> (Applicant receives information on processing time for complete and correct applications) - Represented by an icon of a person at a desk with a computer.</li> <li>5. <b>Pemohon menerima Izin/non perizinan sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan</b> (Applicant receives permit/non-permit within the determined time) - Represented by an icon of three people in business attire.</li> </ol>

3.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	Jangka waktu penyelesaian Surat Ijin Praktik Bidan adalah selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dikenakan biaya
5.	<b>Produk pelayanan</b>	Surat Ijin Praktik Bidan
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</li> <li>Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP</li> <li>Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</li> <li>Pengaduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email (<a href="mailto:pmpmsp.kabklungkung@gmail.com">pmpmsp.kabklungkung@gmail.com</a>)</li> <li>▪ Website : <a href="http://dpmptsp.klungkungkab.go.id">dpmptsp.klungkungkab.go.id</a></li> <li>▪ Telp. (0366) 23969</li> <li>▪ Facebook : Dinas Pmpmsp Kab. Klungkung</li> <li>▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung</li> <li>▪ KLUNGKUNG MESADU</li> <li>▪ SP4N LAPOR</li> </ul> </li> </ol>

***b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)***

1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 5 Tahun 2004 tentang Izin Usaha Pelayanan di Bidang Kesehatan Kabupaten Klungkung.</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat parkir</li> <li>- Mobil dinas</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Telepon</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Bidang Kesehatan</li> <li>- D3 Bidang Kesehatan</li> <li>- Tenaga Administrasi</li> <li>- Sopir</li> </ul>

<b>4.</b>	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional</li> <li>✓ Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>Jumlah pelaksana penerbitan Surat Ijin Praktik Bidan sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas Front Office</li> <li>- 1 (satu) orang petugas Verifikasi</li> <li>- 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas</li> <li>- 1 (satu) orang Tim Teknis</li> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> <li>- 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan</li> <li>- 1 (satu) orang Koordinator PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Dinas</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
<b>7.</b>	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</li> <li>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

\*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.