

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Permenpan & RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; d. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; e. Peraturan Bupati Jepara Nomor Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Jepara; f. Undang – Undang RI No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan g. Undang – Undang RI No. 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan h. Undang – Undang RI No. 38 tahun 2014 tentang Keperawatan i. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan j. PERMENKES RI Nomor 26 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanann Undang – Undang RI No. 38 tahun 2014 tentang Keperawatan
2	PERSYARATAN PELAYANAN	a. Surat Tanda Regristrasi (STR) b. Ijazah Terakhir c. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes) d. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi e. Surat Keterangan Sehat dari Fasyankes Pemerintah f. Izin Oprasional Fasyankes g. KTP asli h. KTA Organisasi Profesi Asli i. Pas foto 4X6 background merah (Sesuai Profesi) j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 Melampirkan SIP Ke 1 k. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama l. Jika Tenaga Puskesmas Non PNS Melampirkan MOU (Perjanjian Kerja) m. Sertifikat BTCLS (Mandiri) n. Lembar Quesioner /Instrumen Penilaian (Mandiri) o. Denah lokasi tempat praktik dan denah ruangan praktik (Mandiri) p. Surat Persetujuan dari Puskesmas Wilayah Setempat (Mandiri)

		q. Surat Pernyataan bersedia mengirim Laporan tiap bulan ke Puskesmas (bermaterai 10.000) (Mandiri) r. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik (bermaterai 10.000) (Mandiri)
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	a. Pemohon mengambil nomor antrian b. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya c. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD d. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan permohonan kepada backoffice e. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verivikator 1 f. Verivikator 1 memverivikasi permohonan dan meneruskan kepada Verivikator 2 g. Verivikator 2 memverivikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP h. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin i. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	3 hari + 18 Hari
5	BIAYA/ TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik (SIP)
7	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	a. Komputer dan printer b. Jaringan Wifi c. Meja, kursi d. ATK e. Ruang pelayanan f. Ruang tunggu
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Minimal Diploma, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	a. Atasan Langsung b. Laporan kegiatan kepada atasan
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan b. Surat tertulis c. Melalui E-mail : siesdmkdckkjepara@gmail.com d. Telp / WA : 082299532918
11	JUMLAH PELAKSANA	1 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Petugas Pelayanan yang berkompeten di bidangnya
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pertanyaan atau keluhan dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	a. Evaluasi laporan kegiatan per semester b. Evaluasi tahunan