

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Produk Layanan                 | Rekomendasi Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | Persyaratan Layanan            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan</li> <li>b. Foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisir</li> <li>c. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik/surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan dari tempat praktinya.</li> <li>d. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>e. Pas foto ukuran 4 x 6 (3 lembar)</li> <li>f. Surat izin pimpinan instansi / sarana pelayanan kesehatan bagi pemohon yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan pemerintah / sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk pemerintah</li> <li>g. Foto copy ijazah dilegalisir</li> <li>h. SPPL Lingkungan hidup (DPLH)</li> <li>i. Foto copy KTP</li> </ul> |
| 3  | Dasar Hukum                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>b. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Izin Praktik Tenaga Kesehatan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima berkas persyaratan SIP melalui aplikasi SICANTIK</li> <li>b. Koreksi berkas persyaratan melalui aplikasi SICANTIK</li> <li>c. Cetak Rekomendasi melalui aplikasi SICANTIK</li> <li>d. Paraf rekomendasi</li> <li>e. Menerima lembar rekomendasi SIP yang telah diparaf</li> <li>f. Lembar SIP diserahkan bagian umum</li> <li>g. Tanda tangan Kepala Dinas Kesehatan</li> <li>h. Memberi tanda rekomendasi sudah ditanda tangani pada aplikasi SICANTIK</li> </ul>                                                                                                                                                          |

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                         | <pre> graph TD     B1[BERKAS] --&gt; D1[Diterima]     B1 --&gt; T1[Ditolak]     D1 --&gt; A1[Aplikasi SICANTIK]     A1 --&gt; FO[Front Office]     FO --&gt; BO[Back Office]     BO --&gt; A2[Aplikasi SICANTIK]     T1 --&gt; FO     B2[BERKAS] --&gt; D2[Diterima]     D2 --&gt; A3[Aplikasi SICANTIK]     B3[Rekomendasi] --&gt; T2[Ditolak]     B3 --&gt; D3[Diterima]     D3 --&gt; V[Visitasi]     V --&gt; CR[Cetak Rekomendasi]     CR --&gt; DPMPTSP[DPMPTSP]     T2 --&gt; V   </pre>                                              |
| 5 | Jangka Waktu Pelayanan                  | 3 (Tiga) Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6 | Biaya / Tarif                           | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Saran, masukan dan aduan diterima akan ditangani oleh Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8 | Sarana dan Prasarana atau Fasilitas     | <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Formulir / ceklist</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Meja</li> <li>6. Kursi</li> <li>7. Aplikasi / Program</li> </ol> <p>b. Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Fasilitas disabilitas</li> <li>4. Ruang laktasi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Ruang pengaduan</li> <li>7. Pojok Informasi</li> <li>8. Lahan Parkir</li> <li>9. Jaringan Wifi</li> </ol> |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pencatat berpendidikan minimal D III Kesehatan</li> <li>2. Penyusun pejabat eselon II, III dan Sub Kordinator</li> </ol>                                                                                  |
| 10 | Jumlah Pelaksana                           | Pelaksana Pelayanan Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kesehatan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas informasi</li> <li>2. Petugas front office</li> <li>3. Tim teknis</li> <li>4. Pejabat penandatanganan rekomendasi</li> </ol> |
| 11 | Jaminan Pelayanan                          | Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompentensi sesuai penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan                                                                                               |
| 12 | Pengawasan Internal                        | Dilakukan oleh : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Kesehatan</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan</li> <li>3. Sub Kordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan</li> </ol>                                         |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar</li> </ol>                 |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)</li> <li>2. Sistem Informasi Perizinan</li> <li>3. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala</li> <li>4. Kotak Saran</li> </ol>                                            |

Ditetapkan di : Purbalingga

Pada tanggal : 02 Januari 2022



dr. JUSI FEBRIANTO, MPH  
PEMBINA

NIP. 19700219 200212 1 004