

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)  
IZIN PRAKTIK BIDAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 5 Peraturan Bupati Bombana Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bombana Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan Dalam Penerbitan, Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana.	
2	Persyaratan	1 Mengisi Formulir Permohonan; 2 Foto Copy Ijazah Terakhir 3 Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR); 4 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5 Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter; 6 Pas Foto Warna 4 x 6 Cm 2 Lembar; 7 Surat Keterangan dari Pimpinan sarana Pelayanan Kesehatan 8 Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9 Map Snelhektek Palstik; 10 Berkas Dibuat 2 Rangkap 11 Materai 6000,- sebanyak 2 lembar	
3	Bagan Alir	Terlampir	
4	Biaya/Tarif	<b>TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS</b>	
5	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari Kerja	
6	Produk Layanan	Izin Praktek Bidan	
7	Sarana, Prasarana,	Sarana dan Prasarana: 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 CCTV 21 Kursi Roda 22 Ruang Menyusui dan Ruang Bermain Anak	
8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Tersedia Sarana Pengaduan: 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 082331114885 5 Email: info.dpmpstsp@gmail.com 6 Website : dpmpstsp.bombanakab.go.id 7 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 8 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas.	
9	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk: 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP);	

		<p>5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan;</p> <p>6 Apabila kami tidak menyelesaikan dokumen anda tepat waktu, maka kami siap mengantarkan ke alamat anda.</p> <p>7 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
10	Jaminan Keamanan	SK dicetak dengan menggunakan kertas khusus, bernomor seri dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah.	
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima sertifikat izinnya.	
12	Jumlah Pelaksana	<p>1 orang Front Office</p> <p>1 orang Kepala Seksi</p> <p>1 orang Kepala Bidang</p> <p>1 orang Back office</p> <p>1 orang Sekretaris Dinas</p> <p>1 orang Kepala Dinas</p> <p>2 orang tim teknis</p>	
13	Kompetensi Pelaksana	<p><b>DPMPTSP</b></p> <p>1 Pendidikan minimal SMA</p> <p>2 Memahami alur perizinan</p> <p>3 Mampu mengoperasikan komputer</p> <p><b>Tim Teknis</b></p> <p>1 Pendidikan S1</p> <p>2 Masuk dalam SK Bupati</p> <p>2 Sertifikat Keahlian</p>	
14	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>2. Sistem E-tracking sebagai pemantau kinerja pelaksana</p>	