

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

A. PENDAHULUAN

Bidan adalah seorang perempuan yang lulus dari pendidikan bidan yang telah teregistrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Praktik Kebidanan adalah kegiatan pemberian pelayanan yang dilakukan oleh Bidan dalam bentuk asuhan kebidanan.

Surat Tanda Registrasi Bidan yang selanjutnya disingkat STRB adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah kepada Bidan yang telah memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surat Izin Praktik Bidan yang selanjutnya disingkat SIPB adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota kepada Bidan sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik kebidanan.

Praktik Mandiri Bidan adalah tempat pelaksanaan rangkaian kegiatan pelayanan kebidanan yang dilakukan oleh Bidan secara perorangan.

Instansi Pemberi Izin adalah instansi atau satuan kerja yang ditunjuk oleh pemerintah daerah kabupaten/kota untuk menerbitkan izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat.

Organisasi Profesi adalah wadah berhimpunnya tenaga kesehatan bidan di Indonesia.

B. STANDAR PELAYANAN

1 Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Praktek Mandiri

No	Komponen	Uraian		
1	Dasar Hukum	1		Undang - Undang no 36 tahun 2014 tentang tenaga kesehatan
		2		Permenkes no 28 tahun 2017 tentang izin dan penyelenggaraan Praktik Bidan
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan		
		1		Surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu dan Industri (materai 10.000)
		2		Surat keterangan dari pimpinan puskesmas wilayah setempat
		3		STR di legalisir Asli
		4		Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi
		5		FC.KTP
		6		FC. Ijazah
		7		FC. KTA IBI
		8		FC. Surat kepemilikan bangunan / surat perjanjian sewa bangunan (minimal 5 tahun)

	9	Surat Keterangan Dokter (SKD)
	##	Pas Foto ukuran 3X4 = 2 Lembar
	##	FC.Sertifikat Tanah
	##	Daftar obat yang di sediakan
	##	MOU Sampah medis
	##	Denah Lokasi dan ruangan
	##	Daftar Peralatan
	##	Daftar jenis Pelayanan Tarif
	##	Daftar ketenagaan (jika ada wajib ada SIP)
	##	Surat pernyataan tidak menggunakan obat sedatif (matrai 10.000)
	##	Surat pernyataan bersedia mengikuti peraturan perundang - undangan (10.000)
	##	Surat pernyataan memberikan laporan ke Puskesmas setempat setiap bulan
	##	Laporan Visitasi Organisasi IBI
	##	Surat pernyataan sebagai penanggung jawab (materai 10.000)



4	Jangka Waktu Penyelesaian	Dalam waktu 15 (lima belas) hari
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut Biaya

6	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Praktek Mandiri	
7	Sarana dan Prasarana	1	Sarana dan Prasarana
		1	Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC
		2	Tempat Parkir
		3	Mobil Dinas
		4	Almari Dokumen
		5	Rak Arsip
		6	Meja
		7	Kursi
		8	Komputer dan Printer
		9	Alat Tulis Kantor
		##	Kotak Saran
		##	Toilet Umum
		2	Fasilitas Pendukung
		1	Pelayanan Informasi
		2	Jaringan internet
		3	Ruang Laktasi
		4	Tersedianya Genset
		5	Tersedianya Alat Pemadam Kebakaran (APAR)
		6	CCTV
8	Kompetensi pelaksana	1	Mampu mengoperasikan komputer
		2	Memahami proses pelayanan
		3	Memahami Peraturan - Peraturan Terkait Rekomendasi Praktek Mandiri
9	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung	
10	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang menangani sebanyak 5 (Lima) orang	
11	Jaminan Pelayanan	1	Diwujudkan Dengan Adanya Kepastian Persyaratan, Waktu Proses, Biaya Prosedur, Dan Didukung Oleh SDM Yang Berkompeten Di Bidang Tugasnya
		2	Adanya Jaminan Bebas Dari KKN
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1	Informasi data pemohon dijamin aman dan dijaga kerahasiannya
13	Waktu Pelayanan	1	Senin - Kamis : 08.00 - 15.00 WIB
		2	Jum'at : 08.00 - 12.00 WIB
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan Mekanisme sebagai berikut
		a	Setiap Pemohon Izin Akan Diberikan Formulir Ikm Untuk Diisi

		b	Pengumpulan dan pengolahan data
		c	Analisa data dan evaluasi
		d	Tindak lanjut hasil evaluasi
	2	Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung terkait kinerja dan kedisiplinan	