

242. Standar Pelayanan Keterangan Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan
(Tempat Praktik Mandiri Dokter/Gigi /TPMD/TPMDG)

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Praktik Mandiri TPMD/TPMDG
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan rekomendasi Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan a. Surat permohonan akan praktik mandiri b. Surat keterangan dari Puskesmas setempat c. Surat pernyataan memiliki tempat praktik
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI <pre>graph TD; A[Pemohon mengajukan permohonan praktik mandiri] --> B[Petugas menerima dan memverifikasi persyaratan]; B --> C[Tim teknis mengecek kelengkapan berkas]; C --> D[Petugas teknis menganalisa berkas, petugas teknis membuat SPT survey/pemeriksaan lapangan dan menghubungi pemohon tentang penjadwalan survey/pemeriksaan lapangan]; D --> E[Petugas teknis membuat berita acara dan membuat draft keterangan dan dikoreksi oleh subko Mutu dan Perizinan, jika telah benar diserahkan ke Kabid Yankes untuk di paraf hierarki]; E --> F[petugas administrasi membubuhkan nomor surat, mencatat dan mendokumentasikan surat keterangan]; F --> G[Pengelola administrasi mendokumentasikan arsip dan petugas memberikan surat keterangan kepada pemohon untuk selanjutnya dijadikan persyaratan TPMD/TPMDG]; C --> H[bila tidak maka berkas dikembalikan]; H --> B; C --> I[Jika berkas belum lengkap tim teknis menerangkan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas]; I --> C;</pre> The flowchart illustrates the 'PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI' (Recommendation Service Procedure). It begins with the applicant submitting a request for independent practice. The staff then receives and verifies the requirements. A technical team checks the completeness of the documents. If the documents are incomplete, the applicant is notified to complete them. If complete, the technical staff analyzes the documents, creates a survey/field examination SPT, and schedules the survey/examination. The technical staff then creates a minutes of the meeting and a draft statement, which is corrected by the Quality and Licensing Sub-Committee and signed by the Head of the Licensing and Registration Division. The administrative staff then issues the letter number, records it, and documents the statement. Finally, the administrative manager archives the document and provides the statement to the applicant for use as a requirement for TPMD/TPMDG.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		PROSEDUR PELAYANAN 1. Pemohon mengajukan permohonan praktik mandiri 2. Petugas teknis menerima dokumen dari pemohon 3. Petugas menerima dan memverifikasi persyaratan 4. Tim teknis mengecek kelengkapan berkas; Jika berkas belum lengkap tim teknis menghubungi Pemohon untuk melengkapi berkas; 5. Petugas teknis menganalisa berkas, petugas teknis membuat SPT survey/pemeriksaan lapangan dan menghubungi pemohon tentang penjadwalan survey/pemeriksaan lapangan; 6. Tim survei melakukan survei/pemeriksaan lapangan, bila sesuai dibuat Berita Acara, bila tidak maka berkas dikembalikan; 7. Petugas teknis membuat berita acara dan membuat draft surat keterangan dan dikoreksi oleh subko Mutu dan Perizinan, jika telah benar diserahkan ke Kabid Yankes untuk di paraf hierarki; 8. Petugas administrasi membubuhkan nomor surat, mencatat dan mendokumentasikan surat keterangan dan membuat berkas lampiran; 9. Petugas Pengelola administrasi mendokumentasikan arsip danpetugas memberikan surat keterangan kepada pemohon untukselanjutnya dijadikan persyaratan TPMD/TPMDG
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui pengaduan.dpmpptspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/MENKES/PER/VI/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/MENKES/PER/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis ; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapi ; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Spa; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2017 tentang Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang Baik; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaran Praktik Bidan; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaran Praktik Psikolog Klinis; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaran Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Komplementer; 21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaran Praktik Akupuntur Terapis;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 23. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 24. Peraturan Walikota Metro Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Praktik, Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan, Salon Kecantikan, Spa, Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga, Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Dan Laik Higiene. 25. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	a. Tenaga teknis, 2 (dua) orang b. Tenaga Administrasi, 2 (dua) orang c. Tenaga Operator, 1 (satu) orang d. Kepala Dinas
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Tenaga Teknis: a. Berpendidikan S-1 Kesehatan Masyarakat b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Petugas Tenaga Administrasi: a. Berpendidikan D-III Manajemen Informatika; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Memahami penggunaan Aplikasi Sicantik Cloud; d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; e. Mampu bekerja dalam Tim; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 3. Tenaga Operator a. Berpendidikan S-1 sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; d. Memahami penggunaan Aplikasi Sicantik Cloud; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memiliki kemampuan kerjasama tim.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Produk yang dikeluarkan adalah rekomendasi yang telah diterbitkan sesuai dengan verifikasi.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi data rekomendasi yang dikeluarkan b. Laporan tahunan berupa data rekomendasi yang dikeluarkan

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001