

PEDOMAN PENGGUNAAN (USER MANUAL) PEMOHON

Surat Izin Praktik Perawat / Perawat Gigi / Bidan

A. PENDAHULUAN

Pemohon mengakses ke website resmi Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta melalui <http://pelayanan.jakarta.go.id>, untuk dapat mengajukan semua perizinan/non perizinan secara elektronik (*online*).

Penerbitan Surat Izin Praktik Perawat / Perawat Gigi / Bidan secara elektronik meliputi pemrosesan

- Surat Izin Praktik Perawat (Praktik Perorangan)
- Surat Izin Praktik Perawat (di Fasilitas Kesehatan)
- Surat Izin Praktik Perawat Gigi (di Fasilitas Kesehatan)
- Surat Izin Praktik Bidan (Praktik Perorangan)
- Surat Izin Praktik Bidan (di Fasilitas Kesehatan)

Pengajuan permohonan SIP Perawat / Bidan secara elektronik, mengikuti tahapan sebagai berikut

1. *Login* (masuk aplikasi)
2. Pendaftaran Permohonan
3. Pengisian Formulir Permohonan
4. *Disclaimer* / Pernyataan Penyangkalan Permohonan
5. Mengunggah (*Upload*) Persyaratan
6. *Preview* / Pratinjau SK
7. Pemilihan Jadwal dan Lokasi Pengambilan
8. Pencetakan Form dan Registrasi
9. *Logout* (keluar aplikasi)

B. PEDOMAN UMUM

1. Pendaftaran Akun

Bagi pemohon yang belum memiliki akun perizinan, dapat membuat akun perizinan dengan mengikuti pedoman pada <http://pelayanan.jakarta.go.id/site/faq>

2. *Login* Pemohon

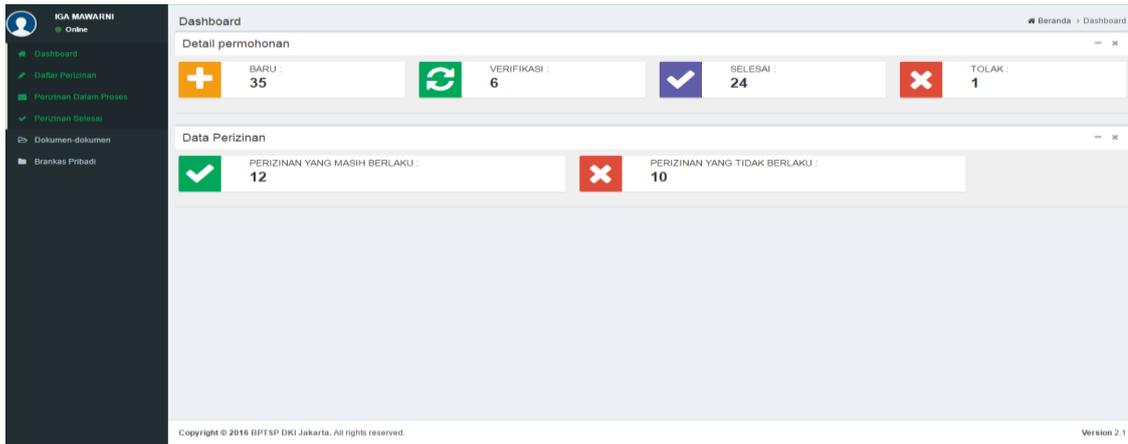
Pemohon yang telah memiliki akun, masuk ke aplikasi dengan menggunakan *username* (nama pengguna) Nomor Induk Kependudukan (untuk perorangan).

C. PEDOMAN PENGISIAN PERMOHONAN IZIN PRAKTIK PERAWAT / PERAWAT GIGI / BIDAN

1. *Dashboard* (papan instrumen) Pemohon

Setelah pemohon *Login* (masuk aplikasi) pelayanan, akan tampil *dashboard* (papan instrumen) pemohon sebagai berikut

Gambar 1.1



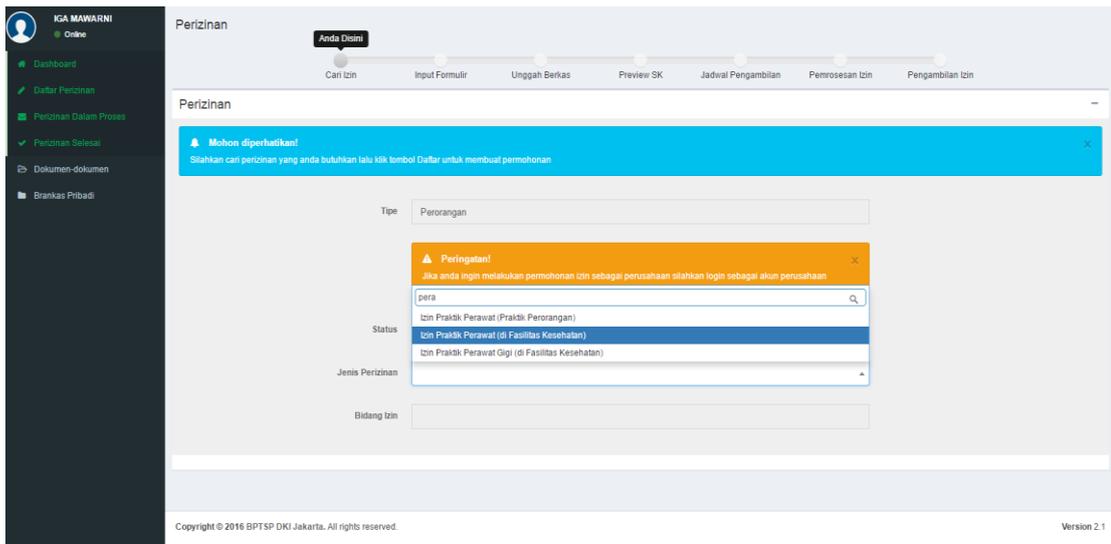
Halaman *dashboard* (papan instrumen) memiliki informasi permohonan izin dan data perizinan yaitu :

- **Baru** : menunjukkan jumlah permohonan izin/non izin baru yang diajukan oleh pemohon.
- **Verifikasi** : menunjukkan jumlah permohonan izin/non izin yang telah sampai pada tahap verifikasi berkas persyaratan. Pada tahap verifikasi berkas, pemohon harus datang membawa berkas persyaratan untuk diverifikasi oleh petugas.
- **Selesai** : menunjukkan jumlah permohonan izin/non izin yang telah selesai.
- **Tolak** : menunjukkan jumlah permohonan izin/non izin yang ditolak / tidak dapat diproses lanjut.
- **Perizinan yang masih berlaku** : menunjukkan jumlah izin/non izin yang masih berlaku.
- **Perizinan yang tidak berlaku** : menunjukkan jumlah izin/non izin yang masa berlakunya sudah habis.

2. Pendaftaran Permohonan

Untuk mendaftarkan permohonan, klik menu **Daftar Perizinan** pada side bar kiri, sehingga muncul

Gambar 2.1



- Pilih status Baru
- Ketik kata yang relevan misal perawat bidan, pilih jenis izin yang sesuai (praktik perorangan atau di fasilitas kesehatan)
- Klik tombol **Buat Permohonan**

Gambar 2.2

3. Pengisian Formulir Permohonan

Setelah meng-klik tombol **Buat Permohonan**, akan muncul halaman formulir permohonan yang terbagi dalam 3 folder, yaitu

- Identitas Pemohon
- Identitas Tempat Praktik
- Data Tempat Praktik Lainnya

Identitas Pemohon, berisi data pemohon izin meliputi

- Nomor Induk Kependudukan (NIK) : *terisi NIK sesuai KTP pemohon*
- Nama : *terisi nama pemohon*
- Nama lengkap dan gelar : *diisi nama lengkap beserta gelar*
- Jenis Kelamin : *dipilih jenis kelamin pemohon*
- Tempat Lahir : *diisi tempat lahir pemohon*
- Tanggal Lahir : *diisi tanggal lahir pemohon*
- Agama : *dipilih agama pemohon*
- Alamat (jalan, RT, RW, provinsi, kota/kabupaten, kecamatan, kelurahan/desa) : *diisi alamat sesuai KTP pemohon*
- Kode Pos : *diisi kode pos sesuai alamat pemohon*
- Telepon : *diisi nomor telepon pemohon*
- Email : *diisi email pemohon (jika ada)*
- Kewarganegaraan : *dipilih sesuai kewarganegaraan pemohon*

- Klik tombol **Next** (berikutnya) jika selesai mengisi Identitas Pemohon

Gambar 3.1

The screenshot shows the 'Identitas Pemohon' (Applicant Identity) form. It includes the following fields and values:

- NIK:** 745996397021000
- Nama Lengkap:** IGA MAWARNI
- Nama Lengkap & Gelar:** IGA MAWARNI, AMD. Kep
- Jenis Kelamin:** Perempuan
- Tempat Lahir:** Jakarta
- Tanggal Lahir:** 07-01-1985 (format: dd-mm-yyyy)
- Agama:** Islam
- Alamat:** Jl. Bintang 21
- RT:** 02
- RW:** 03
- Provinsi:** Jawa Tengah
- Kota / Kabupaten:** KABUPATEN BANJARNEGARA
- Kecamatan:** BANJARMANGU
- Kelurahan:** BANJAR KULON
- Kodepos:** 12345
- Telepon:** 085710000000
- Email:** gmail@gmail.com
- Kewarganegaraan:** INDONESIA

Identitas Tempat Praktik, berisi data tempat praktik meliputi

- Identitas Tempat Praktik
 - o Nomor Surat Tanda Registrasi (STR) : diisi nomor STR yang berlaku
 - o Masa berlaku STR : diisi tanggal masa berlaku STR
 - o Perguruan Tinggi : diisi nama perguruan tinggi pemohon
 - o Tanggal Lulus : diisi tahun lulus pemohon
 - o Nomor Rekomendasi Organisasi Profesi : diisi nomor rekomendasi
 - o Status Kepegawaian : dipilih PNS, swasta, dll.
- Surat Keterangan dari Fasilitas Kesehatan (jika berlokasi di fasilitas kesehatan)
 - o Nomor Surat : diisi nomor surat keterangan
 - o Tanggal Surat : diisi tanggal surat keterangan
- Jadwal
 - o Hari Praktik : diisi jadwal hari praktik
 - o Jam Praktik : diisi jadwal jam praktik

Gambar 3.2

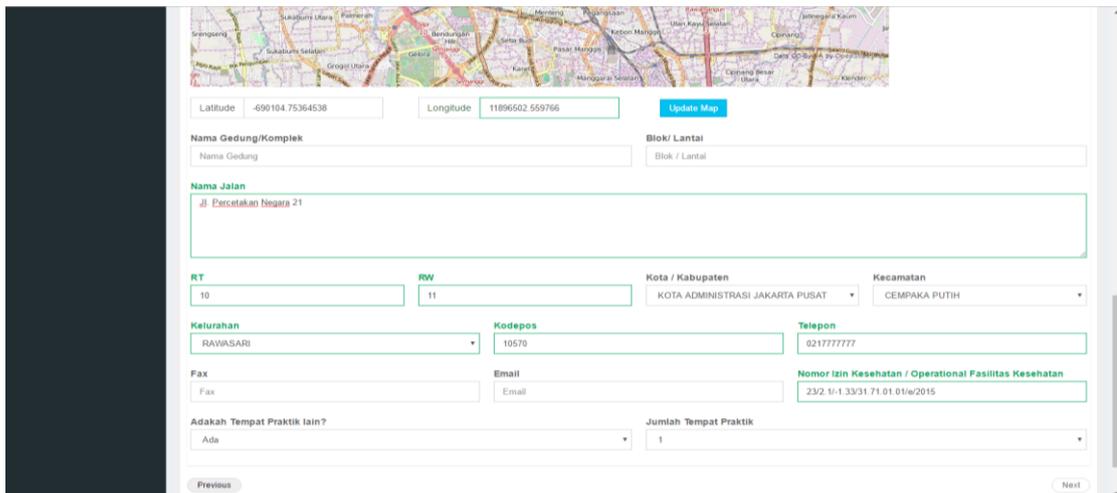
The screenshot shows the 'Permohonan Izin Kesehatan' (Health License Application) form. It includes the following fields and values:

- Nomor Surat Tanda Registrasi (STR):** 1213
- Masa Berlaku STR:** 25-10-2019 (format: dd-mm-yyyy)
- Perguruan Tinggi:** Univeritas Indonesia
- Tanggal Lulus:** 01-05-2015 (format: dd-mm-yyyy)
- Nomor Rekomendasi Organisasi Profesi:** KKI
- Status Kepegawaian:** Swasta
- Surat Keterangan dari Fasilitas Kesehatan:**
 - Nomor Surat:** 23/Faskel/2016
 - Tanggal Surat:** 01-07-2016 (format: dd-mm-yyyy)
- Izin Kesehatan Jadwal:** Menampilkan 1-1 dari 1 item.

#	Hari Praktik	Jam Praktik
1	Selasa	09.00 - 11.00 WIB

- Posisi lokasi praktik pada peta/maps (*latitude longitude / koordinat garis lintang dan bujur*)
Data ini untuk menunjukkan posisi tempat praktik dalam peta, dengan cara
 - a. Memasukkan titik koordinat garis lintang dan bujur (*latitude dan longitude*) – jika sudah mengetahui, atau
 - b. Menandai lokasi dengan () pada peta :
 - ✓ Ketik nama wilayah pada kolom pencarian wilayah, untuk mempercepat pencarian lokasi
 - ✓ Perbesar tampilan peta
 - ✓ Geser tanda () pada lokasi praktik yang sesuai alamat
 - ✓ Klik tombol **Update Maps** (perbaharui peta)

Gambar 3.3



- Nama gedung/kompleks : *diisi nama gedung/kompleks lokasi praktik (jika ada)*
 - Blok/Lantai : *diisi blok/lantai lokasi praktik (jika ada)*
 - Alamat (jalan, RT, RW, provinsi, kota/kabupaten, kecamatan, kelurahan/desa) : *diisi alamat sesuai lokasi praktik*
 - Kode Pos : *diisi kode pos sesuai kedudukan tempat praktik*
 - Telepon : *diisi nomor telepon tempat praktik*
 - Fax : *diisi nomor fax tempat praktik*
 - Email : *diisi email*
 - Nomor Izin Kesehatan / Operasional Fasilitas Kesehatan : *diisi no izin fasilitas kesehatan (jika di faskes)*
 - Data tempat praktek lain : *dipilih Ya / Tidak (jika ya, pilih jumlah tempat praktik)*
- Klik tombol **Next** (berikutnya) jika selesai mengisi Identitas Tempat Praktik
 - Klik tombol **Previous** (sebelumnya) untuk kembali ke folder Identitas Pemohon

Data Tempat Praktik Lainnya, berisi data tempat praktik lainnya (jika praktik lebih dari 1 lokasi) meliputi

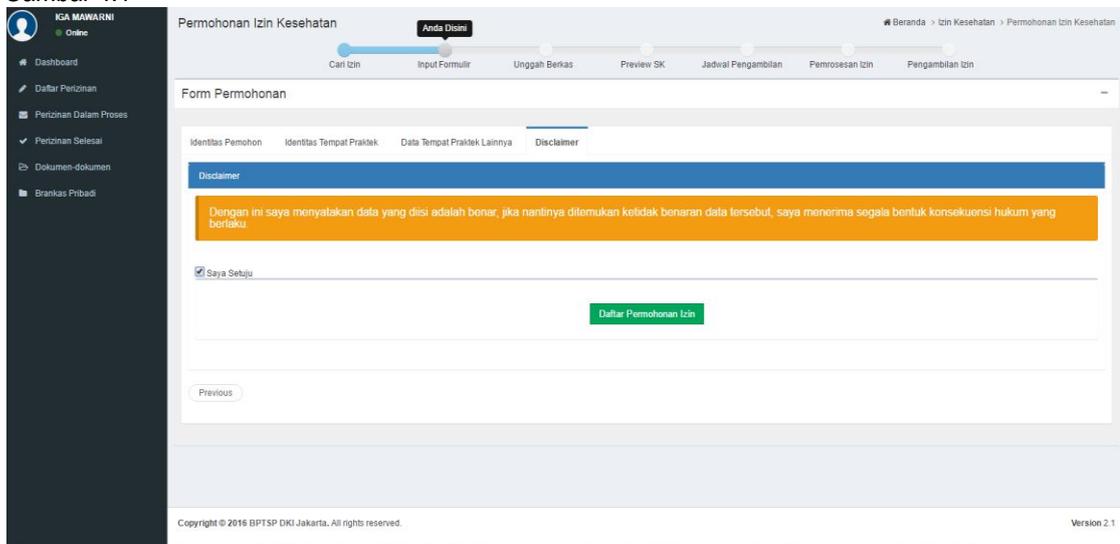
- Jenis Praktik : *dipilih perorangan atau fasilitas kesehatan*
- Nama Tempat Praktik/Fasilitas Kesehatan : *diisi nama tempat praktik / fasilitas kesehatan*
- Nomor SIP : *diisi nomor SIP lokasi praktik*
- Masa Berlaku SIP : *diisi tanggal masa berlaku SIP*
- Nama gedung/kompleks : *diisi nama gedung/kompleks lokasi praktik (jika ada)*
- Blok/Lantai : *diisi blok/lantai lokasi praktik (jika ada)*
- Alamat (jalan, RT, RW, provinsi, kota/kabupaten, kecamatan, kelurahan/desa) : *diisi alamat sesuai lokasi praktik*

- Telepon : diisi nomor telepon tempat praktik
 - Nomor Izin Kesehatan / Operasional Fasilitas Kesehatan : diisi no izin fasilitas kesehatan (jika di faskes)
 - Hari Praktik : diisi jadwal hari praktik
 - Jam Praktik : diisi jadwal jam praktik
- Klik tombol **Next** (berikutnya) jika selesai mengisi legalitas perusahaan
 - Klik tombol **Previous** (sebelumnya) untuk kembali ke folder identitas pemilik/pengurus

4. **Disclaimer** (Pernyataan Penyangkalan) Permohonan

Pemohon diwajibkan untuk mengisi disclaimer permohonan untuk memproses lebih lanjut, dengan cara memberi tanda centang (✓) pada Saya Setuju, dilanjutkan dengan klik **Daftar Permohonan Izin**.

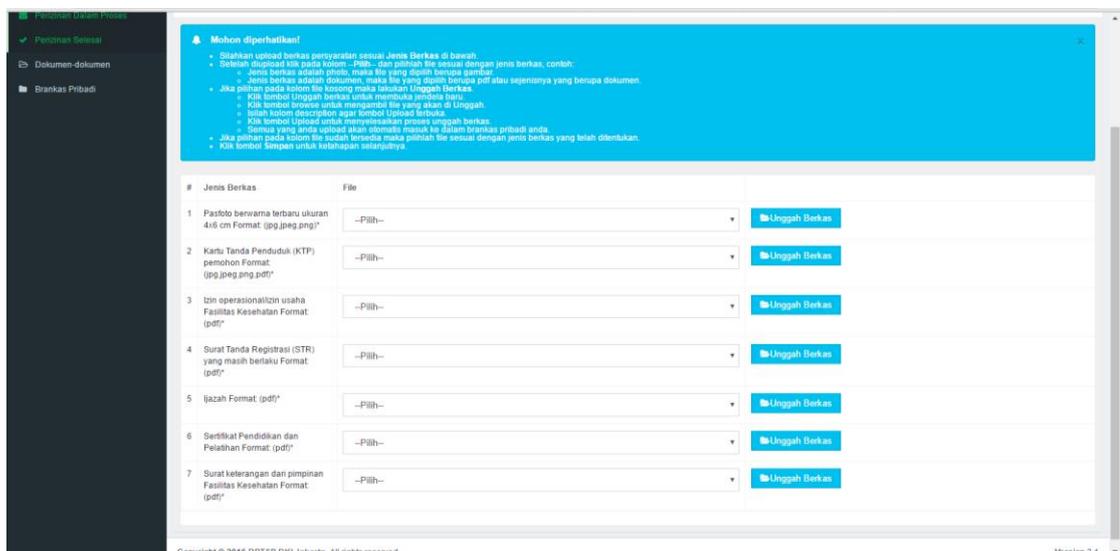
Gambar 4.1



5. **Mengunggah Persyaratan**

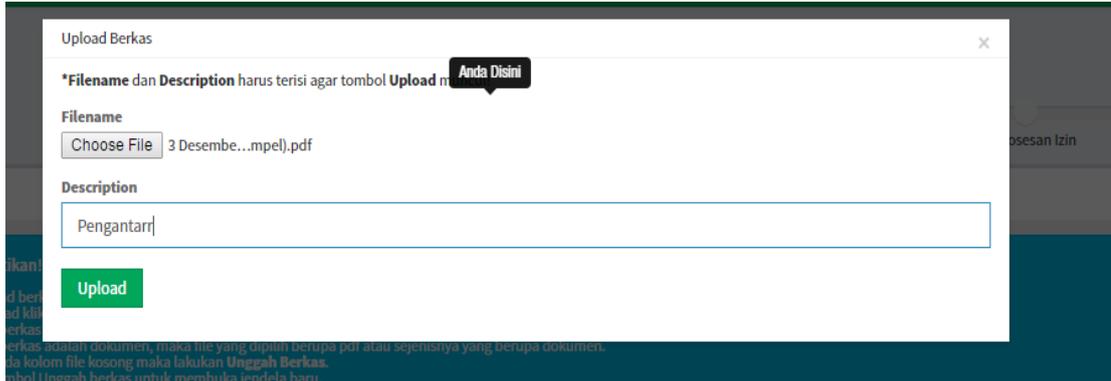
Pemohon diminta untuk melakukan unggah berkas (*upload*). Berkas yang harus diunggah untuk pemrosesan SIP Perawat / Bidan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

Gambar 5.1



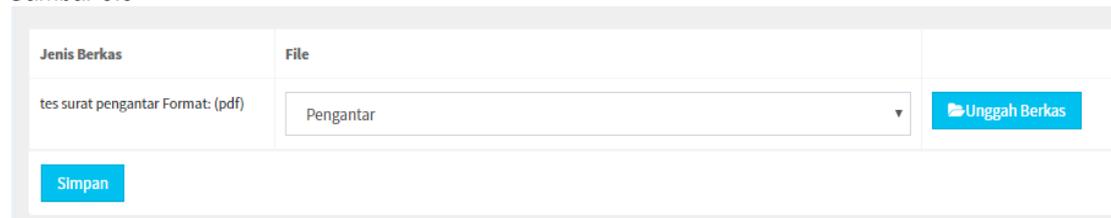
- Jika pemohon sudah pernah mengunggah dokumen, pemohon dapat langsung memilih dokumen yang sudah tersedia.
- Jika pemohon belum pernah mengunggah dokumen, Klik tombol **Unggah Berkas**, kemudian akan muncul menu dibawah ini. Klik tombol *choose file* (pilih berkas), pilih file dan isikan kolom *description* (deskripsi) untuk memberi nama file (berkas), kemudian klik tombol upload akan muncul. Klik tombol **upload** (unggah), sistem akan memproses unggah berkas.

Gambar 5.2



Pilih file (berkas) yang sudah diunggah. Kemudian klik tombol simpan

Gambar 5.3



6. Preview (Pratinjau) SK

Pemohon dapat melihat preview (pratinjau) SK (sertifikat izin) yang akan diperoleh. Teliti kembali *draft* (konsep) sertifikat izin, dan jika

- Sertifikat izin masih ada kesalahan, pemohon dapat memperbaiki melalui tombol **Ubah Formulir Permohonan**
- Sertifikat sudah sesuai/benar, pemohon dapat **Lanjut ke Proses Selanjutnya**.

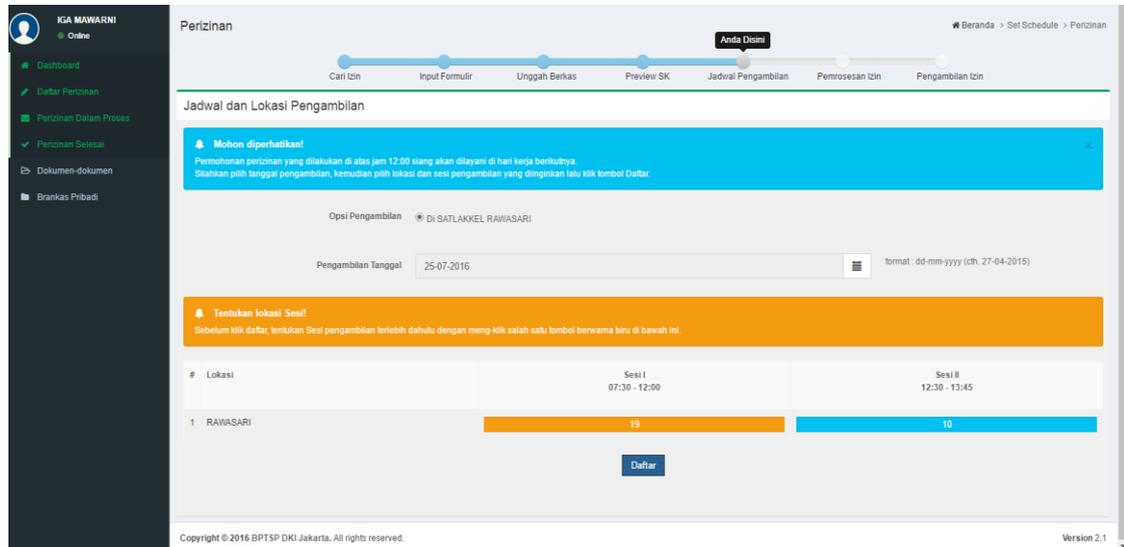
Gambar 6.1



7. Pemilihan Jadwal dan Lokasi Pengambilan

Pemohon dapat menentukan jadwal pengambilan SIP dengan memilih hari/tanggal serta jam pengambilan. Lokasi pengambilan adalah PTSP Kecamatan/Kelurahan yang berwenang menerbitkan SIP Perawat / Perawat Gigi / Bidan.

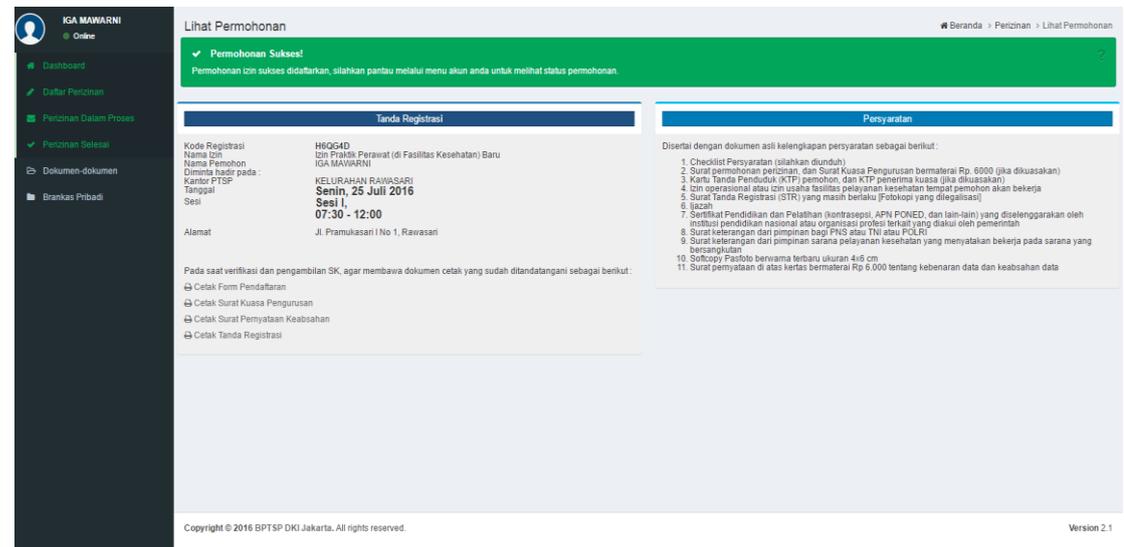
Gambar 7.1



8. Pencetakan Form dan Registrasi

Pemohon melakukan pencetakan formulir permohonan, form registrasi serta dokumen lainnya. Dokumen yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada petugas verifikasi, dilengkapi dengan dokumen persyaratan lainnya.

Gambar 8.1



9. Logout

Pemohon melakukan pengecekan proses penyelesaian izin melalui aplikasi pelayanan ini. Silahkan logout untuk mengakhiri proses.