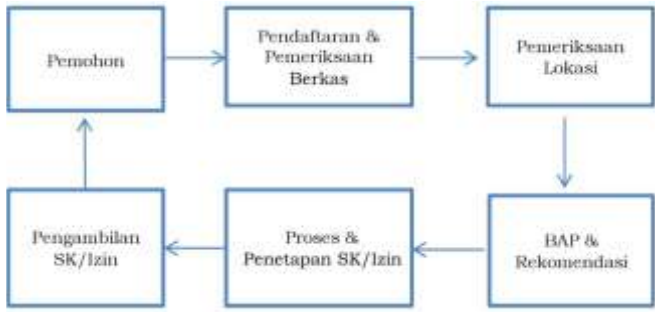




SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.
2	Persyaratan	a. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; b. Fotokopi STRTS; c. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; d. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; e. Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan; f. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HAKLI); g. Fotokopi KTP; h. Fotokopi BPJS; i. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; j. SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua).
3.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] F --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Produk pelayanan	SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2) Tempat parker 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon dan mesin faksimili 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok

		6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
7.	Kompetensi sumber daya manusia	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : bpmptsp.yapen@gmail.com, Website: Dpmpptsp.kepyapenkab.go.id 3) Telepon/ Hp-(sms/WA) : 082238657298, Fax : (0983) 31050 4) Kotak saran/pengaduan. 5) Formulir survey IKM. b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
10.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
11.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2. Pengumpulan dan pengolahan data. 3. Analisa data dan evaluasi. 4. Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT  Jumat : 08.00 – 11.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT

15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16.	Keterangan Lain-lain	-