

**STANDAR PELAYANAN  
SURATIZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA SANITARIAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	<b>Surat Izin Praktik ( SIP ) Tenaga Sanitarian</b>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi ijazah sanitarian yang dilegalisir;</li> <li>b. Fotokopi Surat Tanda Register Sanitarian (STRS) yang masih berlaku, legalisir MTKP stempel basah;</li> <li>c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Domisili</li> <li>d. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di fasilitas pelayanan yang bersangkutan;</li> <li>e. Rekomendasi dari organisasi profesi (HAKLI);</li> <li>f. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm 2 Lembar.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses pengajuan permohonan izin melalui aplikasi SICANTIK, atau datang langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal &amp; PTSP;</li> <li>b. Pemohon menyetorkan berkas formulir dan persyaratan izin ke petugas <i>Front Office</i> (FO) untuk pengecekan formulir dan kelengkapannya, apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya didaftar melalui sistem SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran izin;</li> <li>c. Pemrosesan izin oleh petugas dan Tim Teknis;</li> <li>d. Pencatatan izin;</li> <li>e. Pengambilan / penyerahan izin oleh petugas;</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari (jam pelayanan) <span style="float: right;">Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WITA</span> <span style="float: right;">Jumat : 08.30 - 16.30 WITA</span>
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada Biaya (Gratis)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM &amp; PTSP selama jam pelayanan;</li> <li>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media;                WebSite : <a href="http://ptsp.kendarikota.go.id/">ptsp.kendarikota.go.id/</a> <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                Email : <a href="mailto:ptsp.kendari@gmail.com">ptsp.kendari@gmail.com</a>                SMS Pengaduan : 08114097282 / 081242680815.</li> <li>c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;</li> <li>d. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ul> </li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>c. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>d. Peraturan Presiden 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</li> </ul>

		<p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>h. Peraturan Walikota Kendari Nomor 63 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="1"> <tr> <td> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol> </td> <td> <p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol> </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol>	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol>
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol>	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol>			
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan Teknis PTSP;</li> <li>2. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>.</li> </ol> <p>b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT);</p> <p>c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. Menguasai bidang sanitarian.</p>		
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan Izin Kerja Tenaga Sanitarian :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas informasi;</li> <li>- Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas;</li> <li>- Tim Teknis;</li> <li>- Pencetak dan penerbitan izin;</li> <li>- Petugas pencatatan izin;</li> <li>- Pejabat Penandatanganan izin;</li> <li>- petugas loket penyerahan izin.</li> </ul>		
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.</p>		
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas PM dan PTSP;</li> <li>b. Kepala Dinas Kesehatan;</li> <li>c. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan;</li> <li>d. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat;</li> </ol>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi &amp; Pengawasan;</li> <li>f. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan &amp; Non Perizinan, dan Data.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>;</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);</li> <li>b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah;</li> <li>c. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>d. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>e. Kotak saran dan kotak smile.</li> </ul>

**WALIKOTA KENDARI,**

**ttd**

**SULKARNAIN K.**