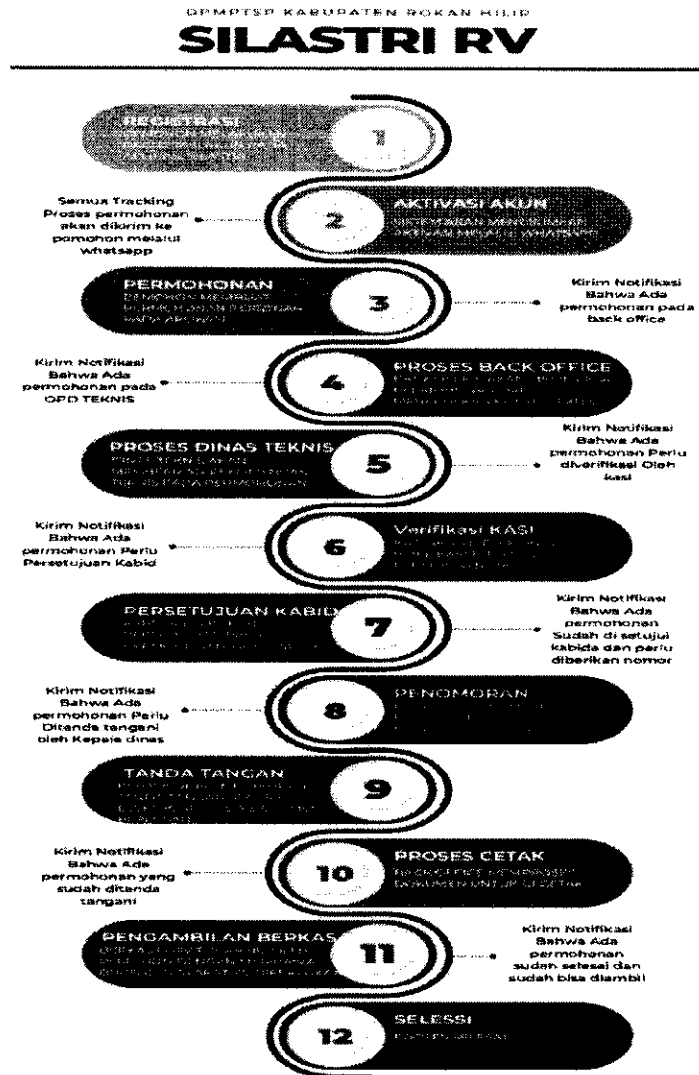


23. STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN		
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 7. Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir.
2.	Persyaratan	<p>PERSYARATAN IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN</p> <p>Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,- 2. Foto Copy KTP (jika KTP luar Kabupaten Rokan Hilir, melampirkan Surat Keterangan Domisili dari Camat setempat) 3. Foto copy ijazah legalisir basah, jika pakai barcode tidak perlu dilegis 4. Foto copy NPWP 5. STR Print Warna 6. Surat keterangan sehat dari dokter 7. Pas photo 4 X 6 (4 lembar) 8. Surat keterangan tempat praktik (untuk praktik Mandiri dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan dan sudah teregister di registrasifasyankes.kemkes.go.id) <p>Permohonan Perpanjang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan bermaterai Rp.10.000,- 2. Foto Copy KTP (jika KTP luar Kabupaten Rokan Hilir, melampirkan Surat Keterangan Domisili dari Camat setempat) 3. Foto copy ijazah legalisir basah, jika pakai barcode tidak perlu dilegis 4. Foto copy NPWP 5. STR Print Warna 6. Surat keterangan sehat dari dokter 7. Pas photo 4 X 6 (4 Lembar) 8. Bukti kecukupan SKP 9. Melampirkan SIP 1 dan 2 10. Surat keterangan tempat praktik (untuk praktik Mandiri dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan dan sudah teregister di registrasifasyankes,kemkes.go.id)

3.

**SISTEM,
MEKANISME
DAN
PROSEDUR**



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI^{RV}); Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada aplikasi SILASTRI^{RV} (semua tracking proses permohonan akan ke pemohon melalui whatsapp)
2. Aktivasi akun dikirim melalui whatsapp pemohon;
3. Selanjutnya proses permohonan izin oleh pemohon dengan mengunggah persyaratan dalam bentuk pdf;
4. Back Office akan menerima notifikasi permohonan izin melalui WA tracking yang selanjutnya untuk diperiksa kelengkapan berkas melalui aplikasi SILASTRI^{RV}.
5. Khusus Untuk Surat Izin Praktik (SIP) Back Office akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk verifikasi berkas. Karena sudah tidak memerlukan Rekomendasi OP (Rekomendasi Teknis)
6. Penata Perizinan Ahli Muda akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Madya untuk diberikan persetujuan perizinan.
7. Selanjutnya akan dilanjutkan ke Back Office untuk penomoran izin, lalu diteruskan ke Kepala Dinas.
8. Kepala Dinas menandatangani izin melalui Tanda Tangan Elektronik.
9. Dan diteruskan kembali ke back office untuk dicetak.
10. Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan.
11. Penyerahan blanko kuisisioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk diisi oleh pemohon, selanjutnya diserahkan kepada petugas loket dan sekaligus menyerahkan sertifikat perizinan kepada pemohon.

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Maksimal 4 (Empat) Hari Kerja
5.	BIAYA / TARIF	Gratis (0-, Rupiah)
6.	PRODUK PELAYANAN	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
7.	SARANA, PRASANA DAN ATAU FASILITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Layanan; 4. Ruang Konsultasi; 5. Ruang Menyusui 6. Ruang Bermain Anak; 7. Ruang Difabel; 8. Ruang Layanan Pengaduan; 9. Ruang Layanan Informasi; 10. Ruang Arsip; 11. Ruang Rapat; 12. Ruang/Tempat Ibadah; 13. Pojok Baca; 14. Kursi Roda; 15. Toilet; 16. Help Desk (Informasi); 17. Kotak Saran dan Pengaduan; 18. Komputer dan Printer; 19. Telepon dan Faksimili; 20. Surevy Kepuasan Masyarakat Berbasis Tablet; 21. Sistem Perizinan Online dan Tracking System; 22. Website dan E-Mail; 23. Internet (WiFi); 24. Kamera (CCTV).
8.	KOMPETENSI PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Pemerintahan/Teknik/Hukum/Kesehatan; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; dan 3. Mampu mengoperasikan komputer.
9.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Dilakukan oleh tim Audit Internal.
10.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Pengaduan (Drop Box); 2. E-Mail : Pengaduan@dpmptsp.RokanHilirkab.go.id 3. Telepon : (0764) 8001035; 4. Sms Pengaduan : 0823 8231 9831; 5. Formulir Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan 6. Pengaduan Online : dpmptsp.RokanHilirkab.go.id/pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya; 2. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System; dan 5. Proses Perizinan hingga selesai akan diinformasikan langsung melalui WA tracking.

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keputusan Izin dicetak dengan Kop DPMPTSP; dan 2. Sertifikat Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan memiliki kode Barcode.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir SKM untuk diisi; b. Pengumpulan dan pengolahan data melalui sistem komputerisasi; c. Analisa data dan evaluasi; dan d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Ditetapkandi : Bagansiapiapi

PadaTanggal : 18 Maret 2024



KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR,

CICI SULASTRI, SKM, M.Si

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19780321 200212 2 002