

**17. Izin Praktek Tenaga sanitarian
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Ijazah YgDilegalisir; 4. Fotokopi STRTS Yang Masih Berlaku Dan Dilegalisir 5. Surat Keterangan Sehat 6. Surat Keterangan Bekerja Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang Bersangkutan. 7. Pas FotoTerbaru Ukuran 3x4 (2 Lembar) 8. Rekomendasi dari HAKLI 9. Materai Rp 6.000,- = 2 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132 3. Melalui Website : http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id 4. Email : wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangundang Nomor: 07 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Permenkes Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Izin Kerja Tenaga Sanitarian. 4. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : 53 Tahun 2016Tentang : kedudukan susunan organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadu satu Pintu 5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir.

		a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas		
3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office Sicantik	2 orang	S1
		Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha	1 orang	S2
		Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha	1 orang	S1
		Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha	1 orang	S1
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulans ekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.		