

**STANDAR PELAYANAN  
SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA SANITARIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Permenpan &amp; RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Pemerintah RI No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>d. Peraturan Pemerintah RI No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>e. Peraturan Bupati Jepara Nomor Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Jepara;</li> <li>f. Undang – Undang RI No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>g. Undang – Undang RI No. 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>h. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>i. PERMENKES RI Nomor 32 tahun 2013 tentang <u>Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian</u></li> </ul>
2	PERSYARATAN PELAYANAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Regristrasi (STR )</li> <li>b. Ijazah Terakhir</li> <li>c. Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes)</li> <li>d. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>e. Surat Keterangan Sehat dari Fasyankes Pemerintah</li> <li>f. Izin Oprasional Fasyankes</li> <li>g. KTP asli</li> <li>h. KTA Organisasi Profesi Asli</li> <li>i. Pas foto 4X6 background merah (Sesuai Profesi)</li> <li>j. Jika Pengajuan SIP Ke 2 Melampirkan SIP Ke 1</li> <li>k. Jika Perpanjang Melampirkan SIP Yang Lama</li> <li>l. Jika Tenaga Puskesmas Non PNS Melampirkan MOU (Perjanjian Kerja)</li> </ul>
3	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>b. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi JOSS dengan melengkapi persyaratannya</li> <li>c. Front Office meneliti kelengkapan berkas permohonan dan mengirimkan permohonan kepada Admin OPD</li> <li>d. Admin OPD meneliti kebenaran dan keabsahan persyaratan, apabila sudah lengkap dan benar menerbitkan rekomendasi dan meneruskan</li> </ul>

		<p>permohonan kepada backoffice</p> <p>e. Backoffice meneliti permohonan dan mengecek draft SK dan meneruskan kepada Verivikator 1</p> <p>f. Verivikator 1 memverivikasi permohonan dan meneruskan kepada Verivikator 2</p> <p>g. Verivikator 2 memverivikasi permohonan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP</p> <p>h. Kepala DPMPTSP menerbitkan izin</p> <p>i. Pemohon bisa mencetak izin melalui aplikasi JOSS</p>
4	JANGKA WAKTU PELAYANAN/ PENYELESAIAN	3 hari + 18 Hari
5	BIAYA/ TARIF	Gratis
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Izin Praktik (SIP)
7	SARANA PRASARANA/ FASILITAS	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. Jaringan Wifi</p> <p>c. Meja, kursi</p> <p>d. ATK</p> <p>e. Ruang pelayanan</p> <p>f. Ruang tunggu</p>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	Minimal Diploma, mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggung jawab
9	PENGAWASAN INTERNAL	<p>a. Atasan Langsung</p> <p>b. Laporan kegiatan kepada atasan</p>
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<p>a. Datang/ hadir dan mengisi form pengaduan dan dimasukkan dalam kotak saran pengaduan</p> <p>b. Surat tertulis</p> <p>c. Melalui E-mail : <a href="mailto:siesdmkdkkjepara@gmail.com">siesdmkdkkjepara@gmail.com</a></p> <p>d. Telp / WA : 082299532918</p>
11	JUMLAH PELAKSANA	1 orang
12	JAMINAN PELAYANAN	Petugas Pelayanan yang berkompeten di bidangnya
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Pertanyaan atau keluhan dijamin kerahasiaannya
14	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<p>a. Evaluasi laporan kegiatan per semester</p> <p>b. Evaluasi tahunan</p>