

## 18. SURAT IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;</li> <li>2. Fotokopi STRTS;</li> <li>3. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;</li> <li>6. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan</li> <li>7. Rekomendasi dari HAKLI</li> <li>8. SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua).</li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</b>	<p style="text-align: center;"><b>MEKANISME PROSEDUR PERIZINAN</b></p> <p>The diagram illustrates the permit process mechanism through a series of steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pemohon Melakukan Pengisian Formulir Permohonan/ Non Permohonan</b>: The applicant fills out the form at the service counter.</li> <li>2. <b>Pemohon menerima kembali berkas permohonan karena kurang lengkap untuk dilengkapi</b>: The applicant receives the form back because it is incomplete.</li> <li>3. <b>Pemohon menerima informasi kekurangan/ kelengkapan berkas</b>: The applicant receives information about the missing or incomplete documents.</li> <li>4. <b>Pemohon Menerima Informasi Kapan Waktu Penyelesaian Permohonan Bagi Pemohon yang Sudah Lengkap &amp; Benar</b>: The applicant receives information on the processing time for complete forms.</li> <li>5. <b>Pemohon menerima izin/non perizinan sesuai jangka waktu yang sudah ditentukan</b>: The applicant receives the permit or non-permit within the specified period.</li> </ol>
3.	<b>Jangka waktu pelayanan</b>	<p>Jangka waktu penyelesaian Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.</p>

4.	<b>Biaya/tarif</b>	Tidak dikenakan biaya
5.	<b>Produk pelayanan</b>	Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat
6.	<b>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</b>	<p>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</p> <p>b. Pengaduan secara tertulis (surat) ke Dinas PMPTSP</p> <p>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</p> <p>d. Pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Email (<a href="mailto:pmptsp.kabklungkung@gmail.com">pmptsp.kabklungkung@gmail.com</a>)</li> <li>▪ Website : <a href="http://dpmptsp.klungkungkab.go.id">dpmptsp.klungkungkab.go.id</a></li> <li>▪ Telp. (0366) 23969</li> <li>▪ Facebook : Dinas Pmptsp Kab. Klungkung</li> <li>▪ Instagram : DPMPTSP Kab. Klungkung</li> <li>▪ KLUNGKUNG MESADU</li> <li>▪ SP4N LAPOR</li> </ul>

**b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)**

1.	<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Izin Usaha Pelayanan di Bidang Kesehatan Kabupaten Klungkung</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonberusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	<b>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu</li> <li>- Toilet</li> <li>- Tempat parkir</li> <li>- Mobil dinas</li> <li>- Rak arsip</li> <li>- Meja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Telepon</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarjana Kesehatan</li> <li>• Diploma Kesehatan</li> <li>• SMA/ sederajat</li> <li>• Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>• Menguasai komputer</li> <li>• Mampu bekerja dalam Tim</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>✓ Dilakukan oleh Aparat Fungsional</li> <li>✓ Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ul>
5.	<b>Jumlah pelaksana</b>	<p>Jumlah pelaksana penerbitan tentang Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan Masyarakat sebanyak 8 (delapan) orang,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas Front Office</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) orang petugas Verifikasi</li> <li>- 1 (satu) orang petugas pengambilan berkas</li> <li>- 1 (satu) orang Tim Teknis</li> <li>- 1 (satu) orang sopir</li> <li>- 1 (satu) orang Sub Koordinator Pelayanan</li> <li>- 1 (satu) orang Koordinator PTSP</li> <li>- 1 (satu) orang Kepala Dinas</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Jaminan pelayanan</b>	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun.
<b>7.</b>	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya;</li> <li>b. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>c. Keselamatan dan Kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar (pungli).</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) melalui penerapan 9 komponen standard pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 4 kali dalam setahun.

\*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu.