

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK ( SPP )**  
**DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**A. PENDAHULUAN**

Tenaga Sanitarian adalah setiap orang yang telah lulus pendidikan dibidang kesehatan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat. Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian selanjutnya disingkat STRTS adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah kepada Tenaga Sanitarian yang telah memiliki sertifikat kompetensi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian selanjutnya disingkat SIKTS adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan di bidang kesehatan lingkungan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan. Standar Profesi Tenaga Sanitarian adalah batasan kemampuan minimal yang harus dimiliki/dikuasai oleh Tenaga Sanitarian untuk dapat melaksanakan pekerjaan sanitarian secara profesional yang diatur oleh organisasi profesi.

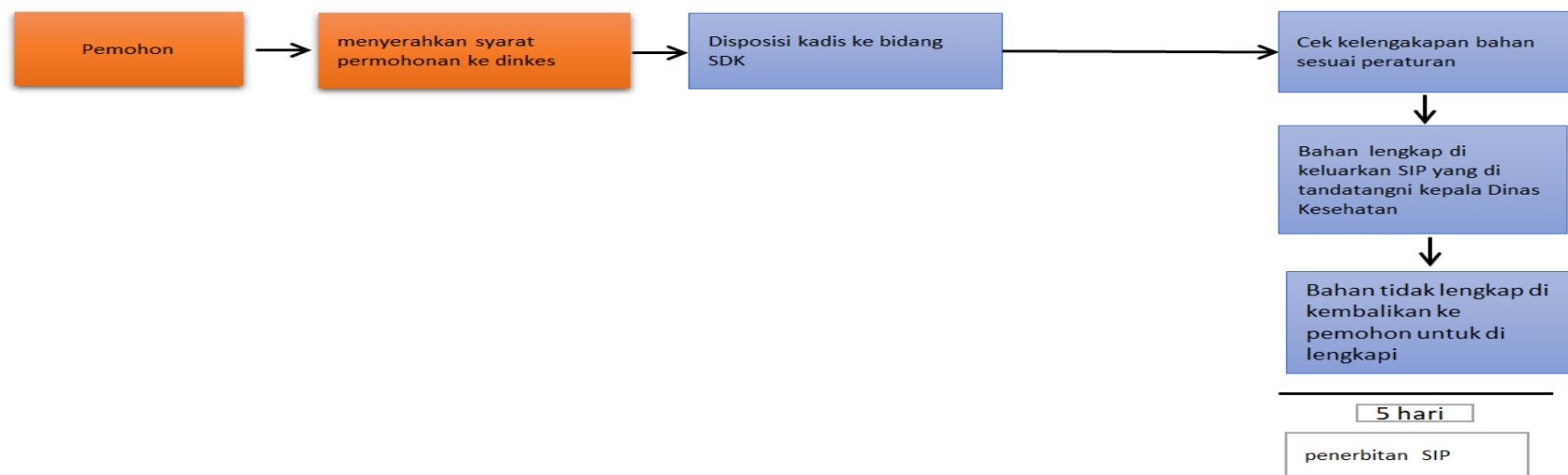
**B. STANDAR PELAYANAN**

- 1 Pelayanan Pengurusan Surat Izin  
Praktek

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>	
1	Dasar Hukum	1	Undang - Undang no 36 tahun 2014 tentang tenaga kesehatan
		2	Permenkes no 889 / Menkes / PER / V / 2011 / tentang Registrasi izin praktek dan izin kerja tenaga Kefarmasian
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan	
		1	Surat permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan
		2	Surat Rekomendasi Pimpinan Puskesmas
		3	STR DI legalisir Asli
		4	Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi
		5	FC.KTP
		6	FC. Ijazah
		7	FC. SK Terakhir
		8	Surat Keterangan Dokter ( SKD )
		9	Pas Foto ukuran 4X6 = 2 Lembar

Prosedur Pelayanan

3



4	Jangka Waktu Penyelesaian	Dalam waktu 5 (lima) hari	
5	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut Biaya	
6	Produk Pelayanan	Penerbitan SIP Sanitarian	
7	Sarana dan Prasarana	1	Sarana dan Prasarana
		1	Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC
		2	Tempat Parkir
		3	Mobil Dinas
		4	Almari Dokumen
		5	Rak Arsip
		6	Meja
		7	Kursi
		8	Komputer dan Printer
		9	Alat Tulis Kantor
		# #	Kotak Saran
		# #	Toilet Umum
		2	Fasilitas Pendukung
		1	Pelayanan Informasi
		2	Jaringan internet
		3	Ruang Laktasi
		4	Tersedianya Genset

		5	Tersedianya Alat Pemadam Kebakaran ( APAR )
		6	CCTV
8	Kompetensi pelaksana	1	Mampu mengoperasikan komputer
		2	Memahami proses pelayanan
		3	Memahami Peraturan - Peraturan Terkait Penerbitan Surat Izin Praktek
9	Pengawasan internal		Dilakukan oleh atasan langsung
10	Jumlah Pelaksana		Jumlah pelaksana yang menangani sebanyak 5 (Lima) orang
11	Jaminan Pelayanan	1	Diwujudkan Dengan Adanya Kepastian Persyaratan, Waktu Proses, Biaya Prosedur, Dan Didukung Oleh SDM Yang Berkompeten Di Bidang Tugasnya
		2	Adanya Jaminan Bebas Dari KKN
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1	Informasi data pemohon dijamin aman dan dijaga kerahasiannya
13	Waktu Pelayanan	1	Senin - Kamis : 08.00 - 16.00 WIB
		2	Jum'at : 08.00 - 16.30 WIB
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat ( SKM ) dengan Mekanisme sebagai berikut
		a	Setiap Pemohon Izin Akan Diberikan Formulir Ikm Untuk Diisi
		b	Pengumpulan dan pengolahan data
		c	Analisa data dan evaluasi
		d	Tindak lanjut hasil evaluasi
		2	Evaluasi Berdasarkan Pengawasan Atasan Langsung terkait kinerja dan kedisiplinan