

NO	KOMPONEN	URAIAN																
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;</li> <li>5. Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Demak Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak</li> </ol>																
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP Pemohon</li> <li>2. Scan Surat Keterangan sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktek</li> <li>3. Scan Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan tenaga sanitarian secara mandiri (bermaterai Rp. 10.000)</li> <li>4. Scan Surat Rekomendasi dari HAKLI/OP dan Dinkes</li> <li>5. Scan STR Tenaga Sanitarian</li> <li>6. Scan Ijazah Legalisir</li> <li>7. Scan Pas Foto berwarna terbaru</li> <li>8. Scan IMB/PBG tempat Pratek bagi yang praktek mandiri</li> </ol>																
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi SI INVEST</li> <li>2. Petugas Back Office memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan apabila syarat lengkap maka langsung diproses, apabila tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>3. Verifikasi berkas oleh subkoordinator, koordinator, dan sekretaris</li> <li>4. Dilakukan tanda tangan secara elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>5. Petugas Front Office mencetak Izin yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas</li> <li>6. Pemohon dapat mengambil Izin dan menyerahkan berkas persyaratan sesuai yang diupload di aplikasi SI INVEST</li> </ol>																
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>5 Hari Kerja</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB</li> <li>• Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB</li> </ul>																
5.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)																
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian (SIPTS)																
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Ruang tunggu dilengkapi AC</td> <td>9. Toilet</td> </tr> <tr> <td>2. Sistem dan informasi antrian</td> <td>10. Help Desk</td> </tr> <tr> <td>3. Loker pelayanan front office</td> <td>11. Kotak saran dan pengaduan</td> </tr> <tr> <td>4. Televisi</td> <td>12. Internet (Wifi)</td> </tr> <tr> <td>5. Ruang bermain anak</td> <td>13. Survei Kepuasan Masyarakat</td> </tr> <tr> <td>6. Ruang laktasi</td> <td>14. Komputer dan printer</td> </tr> <tr> <td>7. Ruang konsultasi dan pengaduan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Tempat parkir</td> <td></td> </tr> </table>	1. Ruang tunggu dilengkapi AC	9. Toilet	2. Sistem dan informasi antrian	10. Help Desk	3. Loker pelayanan front office	11. Kotak saran dan pengaduan	4. Televisi	12. Internet (Wifi)	5. Ruang bermain anak	13. Survei Kepuasan Masyarakat	6. Ruang laktasi	14. Komputer dan printer	7. Ruang konsultasi dan pengaduan		8. Tempat parkir	
1. Ruang tunggu dilengkapi AC	9. Toilet																	
2. Sistem dan informasi antrian	10. Help Desk																	
3. Loker pelayanan front office	11. Kotak saran dan pengaduan																	
4. Televisi	12. Internet (Wifi)																	
5. Ruang bermain anak	13. Survei Kepuasan Masyarakat																	
6. Ruang laktasi	14. Komputer dan printer																	
7. Ruang konsultasi dan pengaduan																		
8. Tempat parkir																		
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis</li> </ol>																

		<p>4. Memiliki integritas</p> <p>5. Mampu menggunakan sarana prasarana media elektronik</p>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan terus menerus melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Koordinator PTSP, Sub Koordinator PTSP dan Staff
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme :</p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kotak Saran dan E-mail]     B --&gt; C[Inspektorat]     B --&gt; D[Petugas Memproses Pengaduan]     D --&gt; E{Perlu tindak lanjut}     E -- Ya --&gt; F[Dikoordinasikan sesuai pengaduan]     F --&gt; G[Penanganan Pengaduan]     G --&gt; H[Tindak Lanjut Pengaduan]     H --&gt; I[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala]     E -- Tidak --&gt; J[Selesai]     I --&gt; J     C &lt;--&gt; J </pre> <p>Petugas :1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan</p> <p>Telepon : (0291) 681011</p> <p>E-mail : dpmptsp@demakkab.go.id</p> <p>Alamat : Jl. Kyai Jebat No. 29 Demak</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Ada 2 orang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang pemeriksaan berkas</li> <li>• 1 (satu) orang pengadministrasi</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompetendengan prinsip pelayanan prima</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui traking system</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak</li> <li>2. Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja melalui Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan secara berkala per triwulan</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 bulan sekali</li> </ol>