

STANDAR PELAYANAN (SP)
SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI TERAPIS (SIKTGZ)

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 477);
4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 374/MENKES/SK/III/2007 Tentang Standar Profesi Gizi;
5. Peraturan Walikota Tual Nomor 02.a Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual. (Berita Daerah Kota Tual Tahun 2019 Nomor 304.2.);
6. Peraturan Walikota Tual Nomor 03.a Tahun 2019 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual. (Berita Daerah Kota Tual Tahun 2019 Nomor 305.3.);

B. Persyaratan

Permohonan diatas Materai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Walikota Tual Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Tual dengan melampirkan :

1. Fotokopi KTP;
2. fotokopi STRTGz;
3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisasi;
5. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan Gizi secara mandiri;
6. surat rekomendasi dari organisasi Profesi;
7. surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Tual;
8. Pas foto berwarna ukuran 4 X 6 cm (3 lembar) Latar Merah;

C. Sistem Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menuju ruang layanan informasi (*information center*).
2. Mengisi formulir pendaftaran.
3. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan oleh Petugas Locket.
4. Pemrosesan/pemeriksaan berkas persyaratan oleh Kepala Bidang Perizinan Umum dan Perizinan Tertentu.
5. Pemrosesan Rekomendasi Teknis pada Perangkat Daerah Teknis oleh Bidang Perizinan Umum dan Perizinan Tertentu.
6. Pencetakan Sertifikat Perizinan.
7. Paraf Sertifikat Perizinan oleh Kepala Bidang Perizinan Umum dan Perizinan Tertentu dan Sekretaris.
8. Penandatanganan Sertifikat Perizinan oleh Kepala Dinas.
9. Penyerahan Sertifikat Perizinan oleh Petugas Locket.

D. Biaya : Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,-).

E. Waktu Penyelesaian : 1 hari kerja (apabila dokumen lengkap dan benar)

F. Produk Pelayanan : Sertifikat Izin yang berlaku selama 5 tahun dan setiap tahun diregistrasi.

- G. Sarana, Prasarana dan atau Pelayanan** : - Ruang tunggu yang memadai, Televisi, Toilet, Lapangan parkir, Rak arsip, Meja, Kursi, AC, Komputer, Internet, Printer, Telepon, Alat tulis kantor
- H. Kompetensi Pelaksana** : - Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- Mampu mengoperasikan komputer
- I. Pengawasan Internal** : 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
2. Dilakukan oleh aparat fungsional
3. Dilakukan secara kontinyu
- J. Pengelolaan Pengaduan** : - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Bidang Informasi, Dokumentasi dan Pengaduan, Seksi Pengaduan atau Staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP TK Kota Tual yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana.
- Saran dan aduan disampaikan melalui tatap muka langsung, melalui kotak saran/aduan, dan SMS, (081248193615) Whatsapp (081248193615), telepon (081248193615), email (ptsp.naker@tualkota.go.id), facebook (@Dinas Pmptsptktual), yang telah disiapkan DPMPTSP TK Kota Tual.
- Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.
- Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima
- K. Jumlah Pelaksana** - 3 Orang Pelaksana
- L. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan** - Surat Izin dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya.
- Surat Izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
- M. Jaminan Pelayanan** - Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
- N. Evaluasi kinerja Pelaksana** - Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik).

Tual, 19 Oktober 2020

**KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL, PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KOTA TUAL,**



ABDUL HAMID LATAR,SH

Pembina Utama Muda
NIP. 19610924 199003 1 005