|  |  |
| --- | --- |
| **LOGO-BKD-SIBOLGA1.png** | **STANDAR PELAYANAN**  **SURAT IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| **1.** | **Persyaratan** | 1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang jelas dan masih berlaku; 2. Pasphoto warna terbaru 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar; 3. Fotocopy ijazah yang sesuai tertera pada STR yang dilegalisir oleh instansi yang menerbitkan; 4. Asli surat keterangan berbadan sehat dan tidak buta warna yang dikeluarkan oleh dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 5. Foto copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku dilegalisir oleh instansi yang menerbitkan; 6. Asli surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah (bagi tenaga kesehatan ASN aktif), dan bagi ASN yang telah pensiun melampirkan fotocopy KARIP; 7. Asli surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tempat dan tanggal mulai bekerja; 8. Asli surat rekomendasi dari organisasi profesi terbaru untuk izin kerja di sarana kesehatan yang dituju; 9. Fotocopy surat izin sarana bagi yang praktik di sarana pelayanan kesehatan atau surat pernyataan pemilik/ penanggung jawab akan segera mengurus izin sarana kesehatan yang belum ada atau telah habis masa berlakunya yang dibubuhi materai 6000; dan 10. Untuk permohonan pembaharuan/ perubahan dan perpanjangan harus melampirkan SIK asli terakhir. |
| **2.** | **Jangka Waktu Penyelesaian** | 2 (dua) hari kerja terhitung setelah diterimanya persyaratan dengan lengkap dan benar |
| **3.** | **Biaya/Tarif** | GRATIS |
| **4.** | **Produk Pelayanan** | SURAT IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN |
| **5.** | **Penanganan Pengaduan,saran dan Masukan** | 1. Petugas Loket 2. Kotak Saran dan Pengaduan 3. Surat Pengaduan : Jl F.L. Tobing No.44 Sibolga 22521 4. Telp/fax : (0631) 21896/24296 5. WA. 0813-6302-5339 6. Spam Lapor <http://dpmpptsp.sibolgakota.go.id> |
| **6.** | **Sistem,Mekanisme dan Prosedur** | Back office  Kepala Seksi/JFU  Front office  Pemohon    Kepala Dinas  Kepala Bidang  Back Office  Front Office/JFU  Pemohon |