



# PERIJINAN SP (STANDAR PELAYANAN)



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain :

- 1) Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
- 2) Partisipatif. Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
- 3) Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
- 4) Berkelanjutan. Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
- 5) Transparansi. Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
- 6) Keadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental

Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto disusun sebagai tindak lanjut hasil penilaian kepatuhan terhadap standar pelayanan publik yang dilakukan Ombudsman RI salah satunya pada Dinas Kesehatan



Kabupaten Mojokerto, dengan mengacu pada ketentuan dalam Peraturan pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.



## **BAB II**

### **VISI, MISI, MOTTO PELAYANAN**

#### A. Visi dan Misi Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto

Berdasarkan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Mojokerto dalam RPJMD 2021-2026, maka Dinas Kesehatan menindaklanjuti dengan visi misi sebagai berikut:

Visi: Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mojokerto yang Mandiri, Sejahtera, dan Bermartabat melalui Penguatan dan Pengembangan Basis Perekonomian, Pendidikan serta Kesehatan.

Misi: Memperlebar akses dan kesempatan untuk memperoleh pelayanan kesehatan yang mudah dan murah serta mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat.

#### B. Motto Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto

Dinas Kesehatan memiliki motto CERMAT dalam memberikan pelayanan terhadap publik yang dijabarkan sebagai berikut:

Cepat: Menyelesaikan perizinan dengan tepat waktu dan tidak berlarut larut

Efisien: Pelayanan yang diberikan akan menghemat waktu, biaya yang dikeluarkan masyarakat

Ramah: Sopan santun dalam memberikan pelayanan

Mudah: Pelayanan yang diberikan tidak menyulitkan atau rumit

Aktif: Bersikap aktif dalam membantu, melayani, memberikan solusi, dan mendengarkan keluhan masyarakat

Transparan: Pelayanan dan proses perizinan dilaksanakan dengan jelas dan terbuka



### BAB III

#### MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan adalah pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Maklumat pelayanan berisi:

- Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
- Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto adalah sebagai berikut:

#### MAKLUMAT PELAYANAN

Nomor 445/074.B /416-102.C/2025

**“Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan Sesuai standart pelayanan yang telah di tetapkan dengan penuh tanggung jawab serta selalu melakukan perbaikan secara terus menerus. Apabila Pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”**

**Kepala Dinas Kesehatan  
Kabupaten Mojokerto**

**Dr. ULUM ROKHMAT ROKHMAWAN, M.H.**

**NIP. 197411132006041008**



## **BAB IV**

### **STANDAR PELAYANAN**

#### **A. Jenis Pelayanan Perizinan di Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto**

- I. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
- II. Surat Izin Praktek/ Kerja Kedokteran
- III. Surat Izin Praktek/Kerja Perawat (SIPP/SIKP)
- IV. Surat Izin Praktek/ Kerja Bidan
- V. Surat Izin Praktek Tenaga Teknik Kefarmasian (SIPTTK)
- VI. Surat Izin Kerja Rekam Medis
- VII. Surat Izin Praktek Analis
- VIII. Surat Izin Praktek Anastesi
- IX. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien
- X. Surat Izin Kerja Radiologi
- XI. Surat Izin Praktek Gizi
- XII. Surat Izin Praktek Sanitarian
- XIII. Surat Izin Praktek Perawat Gigi
- XIV. Surat Izin Praktek Fisioterapi
- XV. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)
- XVI. PIRT (Produk Industri Rumah Tangga)
- XVII. PKRT (Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga)
- XVIII. UMOT (Usaha Mikro Obat Tradisional)
- XIX. Sertifikat Penjamah Makanan
- XX. Surat Keterangan Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
- XXI. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasaboga
- XXII. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
- XXIII. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel



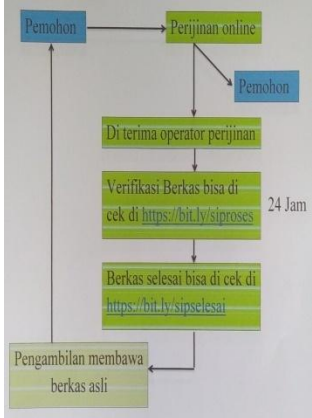
I.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIPA)
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan No.31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Kesehatan No.889/Menkes/Per/V/2011</li> <li>4. Surat Edaran No.HK.02.02/Menkes/24/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan No.31 Tahun 2016</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi STRA legalisir dengan menunjukkan STRA asli</li> <li>2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian</li> <li>3. Surat persetujuan atasan langsung</li> <li>4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>5. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>6. Fotokopi SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga)</li> <li>7. Fotokopi SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga)</li> </ol> </li> <li>• Di Fasilitas Produksi/ Fasilitas Distribusi/ Penyaluran: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi STRA legalisir dengan menunjukkan STRA asli</li> <li>2. Surat pernyataan dari pimpinan fasilitas produksi/ fasilitas distribusi/ penyaluran</li> <li>3. Surat persetujuan atasan langsung</li> <li>4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>5. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> </ol> </li> </ul>
3.	Prosedur	<div data-bbox="868 1300 1177 1724" style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>3. Petugas operator melakukan Pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>4. Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</li> <li>5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</li> <li>6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai.</li> <li>7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam</li> </ol>



I.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIPA)
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: bit.ly/PengaduanPerijinan Email: pengaduandinkesmojokerto@gmail.com
8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila Apoteker yang sudah mendapatkan SIPA melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIPA akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

II.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA KEDOKTERAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 2052/MENKES/PER/X/2011
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin Praktek Kedokteran: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat tanda registrasi (STR/e-STR) dokter / dokter gigi yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku</li> <li>2. Fotocopy Surat tanda registrasi dokter / dokter gigi yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku</li> <li>3. Fotocopy ijazah legalisir;</li> <li>4. Fotocopy KTP (Terbaru)</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik; dan (Sertakan Fotocopy SIP yang telah dimiliki)</li> <li>6. Surat Keterangan kerja dari tempat praktik</li> <li>7. Bukti Kecukupan SKP (dari <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a>)</li> </ol> </li> </ul>



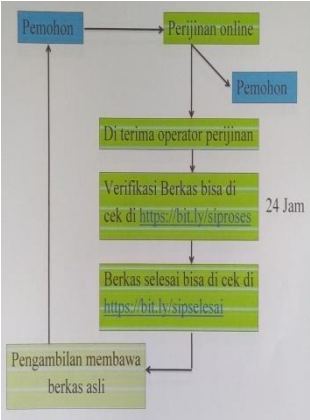
II.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA KEDOKTERAN
		<p><b>dan</b> Surat Pernyataan Kecukupan SKP sesuai format di website SIP bagi yang perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Bukti Pemenuhan Kompetensi (Sertifikat Kompetensi dari Kolegium/Instansi Pendidikan) bagi lulusan baru/belum pernah praktik</li> <li>9. Surat Keterangan SI-SDMK</li> <li>10. Pas foto terbaru ukuran <b>3x4 (2 Lembar) &amp; 4x6 (2 Lembar)</b></li> <li>11. Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah wilayah tempat praktik (dokter Puskesmas).</li> <li>12. Jadwal Praktik</li> </ol>
3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>3. Petugas operator melakukan Pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>4. Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</li> <li>5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</li> <li>6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai.</li> <li>7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: bit.ly/PengaduanPerijinan Email: pengaduandinkesmojokerto@gmail.com
8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> </ul>



II.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA KEDOKTERAN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>Apabila Dokter yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

III.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA PERAWAT (SIPP/SIKP)
	1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Permenkes Ri Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Perundang-Undangan Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan
	2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Izin Praktek Perawat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy ijazah terakhir (legalisir)</li> <li>Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru)</li> <li>Foto copy Surat Tanda Registrasi Perawat (STR) yang telah dilegalisir</li> <li>Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah</li> <li>Pas foto berwarna 3x4 (<b>2 Lembar</b>) dan 4x6 (<b>2 Lembar</b>)</li> <li>Surat Keterangan kerja dari tempat praktik</li> <li>Bukti Kecukupan SKP (dari <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a>) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP sesuai format di website SIP bagi yang perpanjangan</li> <li>Bukti Pemenuhan Kompetensi (Sertifikat Kompetensi dari Kolegium/Instansi Pendidikan) bagi lulusan baru/belum pernah praktik</li> <li>Surat Keterangan SI-SDMK</li> <li>Fotocopy SIP yang lama bagi yang perpanjangan</li> </ol> </li> </ul>



III.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA PERAWAT (SIPP/SIKP)
	3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>Petugas operator melakukan Pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</li> <li>Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</li> <li>Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai.</li> <li>SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam</li> </ol>
	4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)
	7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: bit.ly/PengaduanPerijinan Email: pengaduandinkesmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> </ul>



III.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA PERAWAT (SIPP/SIKP)
		Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila Perawat yang sudah mendapatkan SIP/SIK melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP/SIK akan dicabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

IV.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA BIDAN
	1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Permenkes Ri Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
	2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Izin Praktek Bidan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy ijazah terakhir (legalisir)</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru)</li> <li>3. Foto copy Surat Tanda Registrasi Bidan (STR) yang telah dilegalisir</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah</li> <li>5. Pas foto berwarna 3x4 (<b>2 Lembar</b>) dan 4x6 (<b>2 Lembar</b>)</li> <li>6. Surat Keterangan kerja dari tempat praktik</li> <li>7. Bukti Kecukupan SKP (dari <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a>) <b>dan</b> Surat Pernyataan Kecukupan SKP sesuai format di website SIP bagi yang perpanjangan</li> <li>8. Bukti Pemenuhan Kompetensi (Sertifikat Kompetensi dari Kolegium/Instansi Pendidikan) bagi lulusan baru/belum pernah praktik</li> <li>9. Surat Keterangan SI-SDMK</li> <li>10. Fotocopy SIP yang lama bagi yang perpanjangan</li> </ol> </li> </ul>
	3.	Prosedur	<div data-bbox="878 1609 1187 2030" data-label="Diagram"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Perijinan online]     B --&gt; C[Pemohon]     B --&gt; D[Di terima operator perijinan]     D --&gt; E[Verifikasi Berkas bisa di cek di https://bit.ly/sipproses]     E -- 24 Jam --&gt; F[Berkas selesai bisa di cek di https://bit.ly/sipselesai]     F --&gt; G[Pengambilan membawa berkas asli]     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>3. Petugas operator melakukan pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>4. Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan</li> </ol>



IV.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA BIDAN
			<p>pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</p> <p>5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</p> <p>6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai.</p> <p>7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam.</p>
	4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek/Kerja (SIP/ SIK)
	7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto</p> <p>Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto</p> <p>Telp: 0857 0846 9155</p> <p>WA: 0857 0846 9155</p> <p>Website: <a href="http://bit.ly/PengaduanPerijinan">bit.ly/PengaduanPerijinan</a></p> <p>Email: <a href="mailto:pengaduandinkesmojokerto@gmail.com">pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</a></p>
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila Bidan yang sudah mendapatkan SIP/SIK melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP/SIK akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

V.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN (SIPTTK)
	1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan No.31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Kesehatan</li> </ol>



V.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN (SIPTTK)
			No.889/Menkes/Per/V/2011 4. SuratEdaranNo.HK.02.02/Menkes/24/ 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan No.31 Tahun 2016
	2.	Persyaratan	1. Fotokopi STRTTK legalisir dengan menunjukkan STRTTK asli 2. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 3. Surat persetujuan atasan langsung 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi 5. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 6. Meterai 6000
	3.	Prosedur	<div data-bbox="899 707 1206 1123" data-label="Diagram"> </div> 1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online. 2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator. 3. Petugas operator melakukan Pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon. 4. Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator. 5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat 6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai. 7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam
	4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek(SIP)
	7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: bit.ly/PengaduanPerijinan Email: pengaduandinkesmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> </ul>



V.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN (SIPTTK)
		Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>Apabila tenaga Teknik kefarmasiasaan yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIPakan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

VI.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REKAM MEDIS
	1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Permenkes Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perekam Medis
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy ijazah terakhir (legalisir)</li> <li>Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru)</li> <li>Foto copy Surat Tanda Registrasi Rekam Medis (STR) yang telah dilegalisir</li> <li>Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah</li> <li>Pas foto berwarna 3x4 (<b>2 Lembar</b>) dan 4x6 (<b>2 Lembar</b>)</li> <li>Surat Keterangan kerja dari tempat praktik</li> <li>Bukti Kecukupan SKP (dari <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a>) <b>dan</b> Surat Pernyataan Kecukupan SKP sesuai format di website SIP bagi yang perpanjangan</li> <li>Bukti Pemenuhan Kompetensi (Sertifikat Kompetensi dari Kolegium/Instansi Pendidikan) bagi lulusan baru/belum pernah praktik</li> <li>Surat Keterangan SI-SDMK</li> <li>Fotocopy SIP yang lama bagi yang perpanjangan</li> </ol>



VI.	Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REKAM MEDIS
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>3. Petugas operator melakukan Pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>4. Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</li> <li>5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</li> <li>6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai.</li> <li>7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIK)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: bit.ly/PengaduanPerijinan Email: pengaduandinkesmojokerto@gmail.com
8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> </ul>



VI.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REKAM MEDIS
		Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila tenaga Teknik kefarmasiaan yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

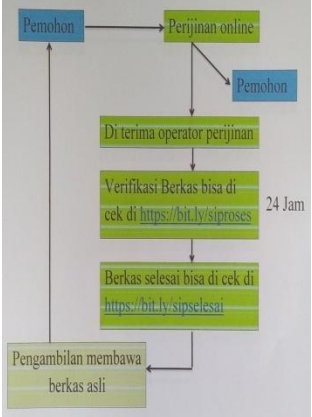
VII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANALIS AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK
	1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Permenkes Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy ijazah terakhir (legalisir)</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru)</li> <li>3. Foto copy Surat Tanda Registrasi ATLM (STR) yang telah dilegalisir</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah</li> <li>5. Pas foto berwarna 3x4 (<b>2 Lembar</b>) dan 4x6 (<b>2 Lembar</b>)</li> <li>6. Surat Keterangan kerja dari tempat praktik</li> <li>7. Bukti Kecukupan SKP (dari <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a>) <b>dan</b> Surat Pernyataan Kecukupan SKP sesuai format di website SIP bagi yang perpanjangan</li> <li>8. Bukti Pemenuhan Kompetensi (Sertifikat Kompetensi dari Kolegium/Instansi Pendidikan) bagi lulusan baru/belum pernah praktik</li> <li>9. Surat Keterangan SI-SDMK</li> <li>10. Fotocopy SIP yang lama bagi yang perpanjangan</li> </ol>
	3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>3. Petugas operator melakukan Pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>4. Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</li> <li>5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab.</li> </ol>



VII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANALIS AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK
			<p>Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</p> <p>6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai.</p> <p>7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam</p>
	4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)
	7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto</p> <p>Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto</p> <p>Telp: 0857 0846 9155</p> <p>WA: 0857 0846 9155</p> <p>Website: bit.ly/PengaduanPerijinan</p> <p>Email: pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</p>
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila Analis yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

VIII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANASTESI
	1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 18 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Anestesi
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy ijazah terakhir (legalisir)</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru)</li> <li>3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang telah</li> </ol>



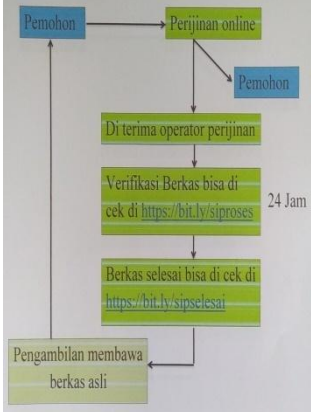
VIII.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANASTESI
		<p>dilegalisir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah</li> <li>5. Pas foto berwarna 3x4 (<b>2 Lembar</b>) dan 4x6 (<b>2 Lembar</b>)</li> <li>6. Surat Keterangan kerja dari tempat praktik</li> <li>7. Bukti Kecukupan SKP (dari <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a>) <b>dan</b> Surat Pernyataan Kecukupan SKP sesuai format di website SIP bagi yang perpanjangan</li> <li>8. Bukti Pemenuhan Kompetensi (Sertifikat Kompetensi dari Kolegium/Instansi Pendidikan) bagi lulusan baru/belum pernah praktik</li> <li>9. Surat Keterangan SI-SDMK</li> <li>10. Fotocopy SIP yang lama bagi yang perpanjangan</li> </ol>
3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>3. Petugas operator melakukan Pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>4. Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</li> <li>5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</li> <li>6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai.</li> <li>7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: <a href="http://bit.ly/PengaduanPerijinan">bit.ly/PengaduanPerijinan</a> Email: <a href="mailto:pengaduandinkesmojokerto@gmail.com">pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</a>
8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> </ul>



VIII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANASTESI
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>Apabila petugas yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

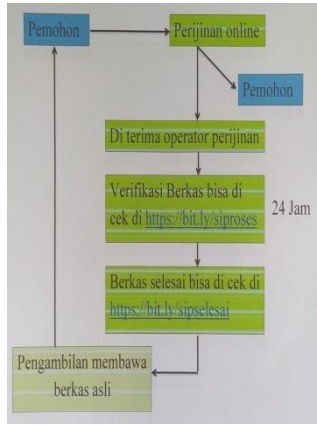
IX.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN
	1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy ijazah terakhir (legalisir)</li> <li>Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru)</li> <li>Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang telah dilegalisir</li> <li>Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah</li> <li>Pas foto berwarna 3x4 (<b>2 Lembar</b>) dan 4x6 (<b>2 Lembar</b>)</li> <li>Surat Keterangan kerja dari tempat praktik</li> <li>Bukti Kecukupan SKP (dari <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a>) <b>dan</b> Surat Pernyataan Kecukupan SKP sesuai format di website SIP bagi yang perpanjangan</li> <li>Bukti Pemenuhan Kompetensi (Sertifikat Kompetensi dari Kolegium/Instansi Pendidikan) bagi lulusan baru/belum pernah praktik</li> <li>Surat Keterangan SI-SDMK</li> <li>Fotocopy SIP yang lama bagi yang perpanjangan</li> </ol>



IX.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN
3.		Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>3. Petugas operator melakukan Pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>4. Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</li> <li>5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</li> <li>6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai.</li> <li>7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam</li> </ol>
4.		Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.		Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.		Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja (SIK)
7.		Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: <a href="https://bit.ly/PengaduanPerijinan">bit.ly/PengaduanPerijinan</a> Email: <a href="mailto:pengaduandinkesmojokerto@gmail.com">pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</a>
8.		Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
9.		Jumlah Pelaksana	2 orang
10.		Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
11.		Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
12.		Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13.		Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> </ul>



IX.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila petugas yang sudah mendapatkan SIK melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIK akan di cabut/ mendapat peringatan</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

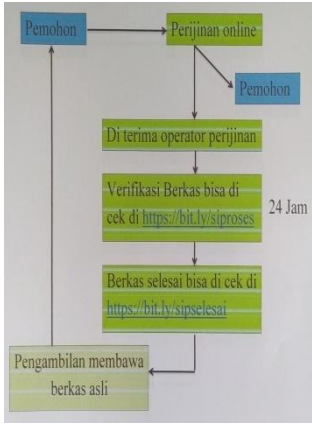
X.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA RADIOLOGI
	1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Permenkes Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy ijazah terakhir (legalisir)</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru)</li> <li>3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang telah dilegalisir</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah</li> <li>5. Pas foto berwarna 3x4 (<b>2 Lembar</b>) dan 4x6 (<b>2 Lembar</b>)</li> <li>6. Surat Keterangan kerja dari tempat praktik</li> <li>7. Bukti Kecukupan SKP (dari <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a>) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP sesuai format di website SIP bagi yang perpanjangan</li> <li>8. Bukti Pemenuhan Kompetensi (Sertifikat Kompetensi dari Kolegium/Instansi Pendidikan) bagi lulusan baru/belum pernah praktik</li> <li>9. Surat Keterangan SI-SDMK</li> <li>10. Fotocopy SIP yang lama bagi yang perpanjangan</li> </ol>
	3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>3. Petugas operator melakukan Pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>4. Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</li> <li>5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab.</li> </ol>



X.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA RADIOLOGI
			<p>Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</p> <p>6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai.</p> <p>7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam</p>
	4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja (SIK)
	7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto            Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto            Telp: 0857 0846 9155            WA: 0857 0846 9155            Website: bit.ly/PengaduanPerijinan            Email: pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</p>
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila radiografer yang sudah mendapatkan SIK melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIK akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

XI.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK GIZI
	1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Dan Praktik Tenaga Gizi
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy ijazah terakhir (legalisir)</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru)</li> <li>3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang telah dilegalisir</li> </ol>



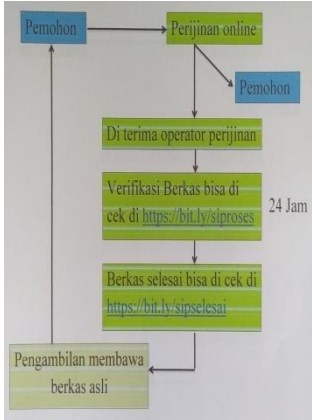
XI.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK GIZI
			4. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah 5. Pas foto berwarna 3x4 ( <b>2 Lembar</b> ) dan 4x6 ( <b>2 Lembar</b> ) 6. Surat Keterangan kerja dari tempat praktik 7. Bukti Kecukupan SKP (dari <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a> ) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP sesuai format di website SIP bagi yang perpanjangan 8. Bukti Pemenuhan Kompetensi (Sertifikat Kompetensi dari Kolegium/Instansi Pendidikan) bagi lulusan baru/belum pernah praktik 9. Surat Keterangan SI-SDMK 10. Fotocopy SIP yang lama bagi yang perpanjangan
3.	Prosedur		1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online. 2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator. 3. Petugas operator melakukan Pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon. 4. Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator. 5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat 6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai. 7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam
4.	Waktu Pelayanan		3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif		Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan		Surat Izin Praktek (SIP)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan		Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: <a href="http://bit.ly/PengaduanPerijinan">bit.ly/PengaduanPerijinan</a> Email: <a href="mailto:pengaduandinkesmojokerto@gmail.com">pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</a>
8.	Sarana Prasarana & Fasilitas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>



XI.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK GIZI
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>Apabila petugas yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

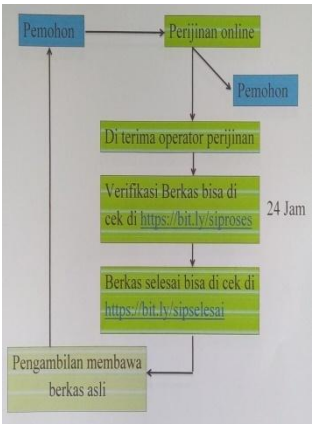
XII.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA SANITARIAN
	1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto copy ijazah terakhir (legalisir)</li> <li>Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru)</li> <li>Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang telah dilegalisir</li> <li>Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah</li> <li>Pas foto berwarna 3x4 (<b>2 Lembar</b>) dan 4x6 (<b>2 Lembar</b>)</li> <li>Surat Keterangan kerja dari tempat praktik</li> <li>Bukti Kecukupan SKP (dari <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a>) <b>dan</b> Surat Pernyataan Kecukupan SKP sesuai format di website SIP bagi yang perpanjangan</li> <li>Bukti Pemenuhan Kompetensi (Sertifikat Kompetensi dari Kolegium/Instansi Pendidikan) bagi lulusan baru/belum pernah praktik</li> <li>Surat Keterangan SI-SDMK</li> <li>Fotocopy SIP yang lama bagi yang perpanjangan</li> </ol>



XII.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA SANITARIAN
3.	Prosedur		 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>3. Petugas operator melakukan pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>4. Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</li> <li>5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</li> <li>6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai.</li> <li>7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan		3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif		Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan		Surat Izin Kerja (SIK)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan		Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: <a href="https://bit.ly/PengaduanPerijinan">bit.ly/PengaduanPerijinan</a> Email: <a href="mailto:pengaduandinkesmojokerto@gmail.com">pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</a>
8.	Sarana Prasarana & Fasilitas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana		2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan		Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> </ul>



XII.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA SANITARIAN
		Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila petugas yang sudah mendapatkan SIK melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIK akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

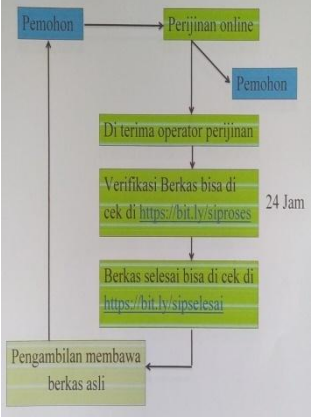
XIII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI
	1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 20 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy ijazah terakhir (legalisir)</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru)</li> <li>3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang telah dilegalisir</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah</li> <li>5. Pas foto berwarna 3x4 (<b>2 Lembar</b>) dan 4x6 (<b>2 Lembar</b>)</li> <li>6. Surat Keterangan kerja dari tempat praktik</li> <li>7. Bukti Kecukupan SKP (dari <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a>) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP sesuai format di website SIP bagi yang perpanjangan</li> <li>8. Bukti Pemenuhan Kompetensi (Sertifikat Kompetensi dari Kolegium/Instansi Pendidikan) bagi lulusan baru/belum pernah praktik</li> <li>9. Surat Keterangan SI-SDMK</li> <li>10. Fotocopy SIP yang lama bagi yang perpanjangan</li> </ol>
	3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>3. Petugas operator melakukan pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>4. Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</li> <li>5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</li> </ol>



<b>XIII.</b>	<b>Pelayanan</b>	<b>SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI</b>
		<p>6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai.</p> <p>7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam</p>
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	<p>Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto            Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto            Telp: 0857 0846 9155            WA: 0857 0846 9155            Website: <a href="http://bit.ly/PengaduanPerijinan">bit.ly/PengaduanPerijinan</a>            Email: <a href="mailto:pengaduandinkesmojokerto@gmail.com">pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</a></p>
8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila petugas yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>


<b>XIV.</b>	<b>Pelayanan</b>	<b>SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI</b>
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, Permenkes Republik Indonesia No. 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Praktik Fisioterapis
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy ijazah terakhir (legalisir)</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru)</li> <li>3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang telah dilegalisir</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah</li> </ol>



XIV.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI
		5. Pas foto berwarna 3x4 ( <b>2 Lembar</b> ) dan 4x6 ( <b>2 Lembar</b> ) 6. Surat Keterangan kerja dari tempat praktik 7. Bukti Kecukupan SKP (dari <a href="https://skp.kemkes.go.id">https://skp.kemkes.go.id</a> ) dan Surat Pernyataan Kecukupan SKP sesuai format di website SIP bagi yang perpanjangan 8. Bukti Pemenuhan Kompetensi (Sertifikat Kompetensi dari Kolegium/Instansi Pendidikan) bagi lulusan baru/belum pernah praktik 9. Surat Keterangan SI-SDMK 10. Fotocopy SIP yang lama bagi yang perpanjangan
3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>Petugas operator melakukan Pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</li> <li>Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</li> <li>Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai.</li> <li>SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: <a href="http://bit.ly/PengaduanPerijinan">bit.ly/PengaduanPerijinan</a> Email: <a href="mailto:pengaduandinkesmojokerto@gmail.com">pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</a>
8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Almari arsip</li> <li>Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang



XIV.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI
	10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>Apabila petugas yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

XV.		Pelayanan	SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)
	1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Ri No. 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat pernyataan mengenai metode dan teknik pelayanan yang diberikan</li> <li>Fotokopi KTP yang masih berlaku</li> <li>Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa</li> <li>Surat pengantar puskesmas</li> <li>Surat rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten/kota</li> <li>Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat magang</li> </ol>
	3.	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Perijinan online]     B --&gt; C[Di terima operator perijinan]     C --&gt; D[Verifikasi Berkas bisa di cek di https://bit.ly/siproses]     D -- 24 Jam --&gt; E[Berkas selesai bisa di cek di https://bit.ly/sipselesai]     E --&gt; F[Pengambilan membawa berkas asli]     F --&gt; A   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> <li>Pemohon akan mendapatkan notifikasi email bahwa berkas pemohon sudah di terima oleh petugas operator.</li> <li>Petugas operator melakukan Pengecekan kelengkapan berkas / syarat pemohon.</li> <li>Setelah berkas / syarat lengkap maka akan di laksanakan pemrosesan berkas pemohon oleh petugas operator.</li> </ol>



XV.		Pelayanan	SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)
			5. Berkas akan diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat 6. Setelah di tanda tangan kan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto. Petugas akan mengupload di aplikasi perijinan bahwa SIP pemohon sudah selesai. 7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam
	4.	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)
	7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: bit.ly/PengaduanPerijinan Email: pengaduandinkesmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	1. Kasi SDM 2. Staf SDM 3. Kasi Yankestrad 4. Staf Yankestrad
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	Pengawasan dari atasan langsung
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>- Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>- Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>- Apabila Terapis/ Pengobat Tradisional yang sudah mendapatkan STPT melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, STPT akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian dan evaluasi pelayanan

XVI.		Pelayanan	PENERBITAN SERTIFIKAT PRODUKSI PIRT (PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA)
	1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga 2. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor HK.03.1.23.04.12.2206 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Produksi Pangan Yang Baik Untuk Industri Rumah Tangga
	2.	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan dengan Formulir yang telah disediakan



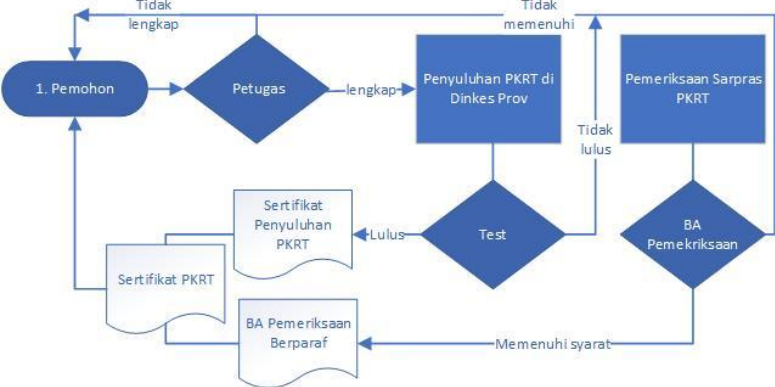
XVI.		<b>Pelayanan</b>	<b>PENERBITAN SERTIFIKAT PRODUKSI PIRT (PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA)</b>
			2. Mengisi Formulir pendaftaran dengan dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 lembar</li> <li>Contoh label / etiket 1 lembar</li> <li>Foto berwarna terbaru, ukuran 4 X 6 (3 Lembar) dan ukuran 3 X 4 (1 Lembar)</li> <li>Hasil Uji Laboratorium Mikrobiologi, bagi yang belum memiliki akan dilakukan pengambilan sampel oleh Petugas dari Dinas Kesehatan</li> <li>Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp 6.000,-</li> <li>Denah Lokasi</li> <li>Daftar Ketenagaan</li> <li>Daftar Peralatan Produksi</li> <li>Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kecamatan setempat</li> <li>Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan setempat, apabila alamat produksi tidak sama dengan alamat KTP</li> </ol>
	3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengambil formulir SPP-IRT ke Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto</li> <li>Pemohon melengkapi berkas / syarat – syarat yang ada pada formulir SPP-IRT</li> <li>Setelah berkas / syarat lengkap pemohon menunggu jadwal diadakannya PKP ( Penyuluhan Keamanan Pangan )</li> <li>Pemohon mengikuti PKP ( Penyuluhan Keamanan Pangan ) yang dilakukan selama 2 hari. Diawali dengan pre test dan diakhiri dengan post test.</li> <li>Tim Dinkes Menjadwalkan untuk turun ke sarana dalam rangka penilaian kelayakan sarana produksi terkait higienis dan sanitasi</li> <li>Tim Dinkes melakukan survey ke sarana produksi untuk melihat kelayakan tempat sarana produksi</li> <li>Penerbitan SPP-IRT dapat diproses apabila nilai hasil post test lebih dari 60,sarana dan prasarana memenuhi persyaratan dan hasil uji laboratorium memenuhi standart.Apabila belum memenuhi persyaratan penerbitan SPP-IRT ditunda dahulu.</li> <li>Penerbitan SPP-IRT diproses setelah persyaratan terpenuhi dalam jangka waktu 24 Jam.</li> </ol>
	4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
	7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: <a href="http://bit.ly/PengaduanPerijinan">bit.ly/PengaduanPerijinan</a> Email: <a href="mailto:pengaduandinkesmojokerto@gmail.com">pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</a>



<b>XVI.</b>		<b>Pelayanan</b>	<b>PENERBITAN SERTIFIKAT PRODUKSI PIRT (PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA)</b>
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila Pemilik melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SPP-IRT akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

<b>XVII.</b>		<b>Pelayanan</b>	<b>PKRT (PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA)</b>
	1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (lembaran Negara RI Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara RI No. 3821)</li> <li>2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3637);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5044);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor. 1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1190/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</li> </ol>
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan (asli bermaterai 6000).</li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon/pemilik</li> <li>3. Fotokopi Ijin Usaha</li> <li>4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak</li> </ol>



XVII.		Pelayanan	PKRT (PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA)
			5. Peta lokasi dan denah bangunan 6. Fotokopi Surat Keterangan Domisili. 7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak 8. Daftar peralatan produksi 9. Daftar alat kesehatan dan / aatau PKRT yang akan diproduksi 10. Memiliki Penanggung Jawab Teknis (PJT) yang bisa dirangkap oleh pemilik dengan syarat sudah mendapatkan surat keterangan penyuluhan 11. Surat pernyataan kesanggupan melakukan pengujian terhadap produk 12. Surat keterangan penyuluhan dari Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur tentang cara Produksi Alat Kesehatan /PKRT yang baik untuk PRT.
	3.	Prosedur	1. Pendaftaran 1) Pengambilan formulir PKRT ke Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto 2) Melengkapi persyaratan yang ada pada formulir PKRT 3) Menyerahkan kelengkapan persyaratan mendapatkan PKRT 2. Verifikasi Administrasi 1) Bila Memenuhi syarat: mengikuti Penyuluhan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga di Dinas Kesehatan Provinsi Jatim (a) Lulus: menyerahkan sertifikat penyuluhan PKRT (b) Tidak lulus: Mengikuti Penyuluhan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Poin 2.1) 2) Tidak Memenuhi syarat: kembali ke poin 1. Pendaftaran 3. Verifikasi Lapangan 1) Pemeriksaan Sarana Prasarana PKRT 2) Penetapan Berita Acara Pemeriksaan Sarana Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan / atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) (a) Memenuhi syarat: setiap lembar lampiran diparaf oleh Tim Pemeriksa (b) Tidak Memenuhi syarat: melengkapi sesuai dengan ketentuan 4. Penerbitan Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan / atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga  
	4.	Waktu Pelayanan	Satu (1) Hari Setelah Persyaratan Lengkap
	5.	Biaya / Tarif	Gratis Tanpa Dipungut Biaya



<b>XVII.</b>		<b>Pelayanan</b>	<b>PKRT (PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA)</b>
	6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan Dan / Atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
	7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0321-321957 Website: bit.ly/PengaduanPerijinan Email: pengaduandinkesmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> <li>• Dapat mengoperasikan komputer</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila Pemilik melakukan pelanggaran di bidang Perundang-undangan, maka Ijin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

<b>XVIII.</b>		<b>Pelayanan</b>	<b>UMOT (USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL)</b>
	1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 007 Tahun 2012 Tentang Registrasi Obat Tradisional</li> </ol>
	2.	Persyaratan	<p>Mengisi formulir dan membawa kelengkapan berkas sebagai berikut:</p> <p>I. UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Direktur Utama :</li> <li>b. Alamat dan nomor telepon :</li> <li>c. Pimpinan Perusahaan : dilampirkan ( daftar nama direksi/pengurus Dan komisaris/badan pengawas )</li> <li>d. Surat Pernyataan tidak terlibat baik : dilampirkan Langsung atau tidak langsung dalam Pelanggaran Perundang-undangan</li> </ol> </li> </ol>

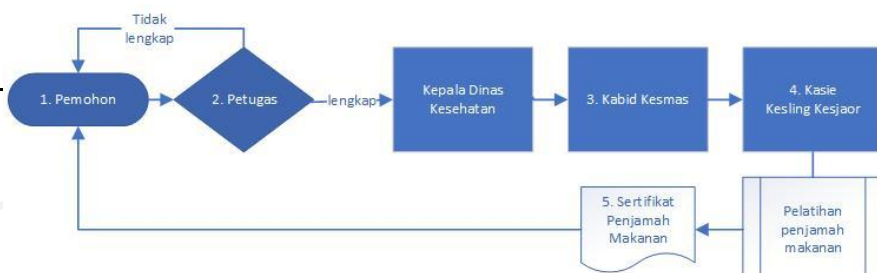


XVIII.	Pelayanan	UMOT (USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL)
		<p>Di bidang Farmasi</p> <p>2. Perusahaan</p> <p>a. Nama Perusahaan :</p> <p>b. Alamat dan nomor telepon :</p> <p>c. Akta pendirian badan usaha dilampirkan Perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>d. Bukti penguasaan tanah dan bangunan dilampirkan :</p> <p>e. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dilampirkan :</p> <p>f. Surat Tanda Daftar Perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan dilampirkan :</p> <p>g. Surat Izin Usaha Perdagangan dilampirkan :</p> <p>h. Nomor Pokok Wajib Pajak dilampirkan :</p> <p>i. Surat Keterangan Domisili Usaha dilampirkan :</p>
3.	Prosedur	<pre> graph TD     A[1. Pemohon] --&gt; B{Petugas}     B --&gt; C[Kepala Dinas Kesehatan]     C --&gt; D[Pemeriksaan Sarpras UMOT]     D --&gt; E{BA Pemeriksaan}     E --&gt; F[Surat Izin UMOT]     E --&gt; A     C --&gt; D     D --&gt; C     </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan f.c berkas pengajuan Ijin Usaha Mikro Obat Tradisional ( UMOT ) ke Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto</p> <p>2. Pengecekan berkas / syarat Ijin Usaha Mikro Obat Tradisional ( UMOT )</p> <p>3. Berkas lengkap diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</p> <p>4. Penjadwalan dari Tim Dinas Kesehatan untuk melakukan pemeriksaan sarana UMOT</p> <p>5. Tim Dinas Kesehatan melakukan pemeriksaan sarana UMOT Obat sesuai dengan checklist pemeriksaan. Apabila dalam pemeriksaan di sarana UMOT telah memenuhi persyaratan, akan diterbitkan Ijin Usaha Mikro Obat Tradisional berdasarkan hasil berita acara pemeriksaan UMOT dalam jangka 24 Jam.</p>
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin UMOT
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155



XVIII.		Pelayanan	UMOT (USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL)
			Website: bit.ly/PengaduanPerijinan Email: pengaduandinkesmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila Pemilik melakukan pelanggaran di bidang Perundang-undangan, maka Izin Usaha Mikro Obat Tradisional akan di cabut/ dikenakan sanksi</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

XIX.		Pelayanan	SERTIFIKAT PENJAMAH MAKANAN
	1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi Penjamah Makanan Rumah dan Restoran Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran</li> <li>• Bagi Penjaman Jasaboga Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasaboga</li> </ul>
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Pelatihan Penjamah Makanan</li> <li>2. KTP</li> <li>3. Foto 4x6 Berwarna</li> </ol>
	3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan pelatihan penjamah makanan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto</li> <li>2. Dinas Kesehatan menerima permohonan dari pengusaha RM atau Jasa Boga</li> <li>3. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto mendisposisi kepala Bidang Kesmas atau Kasie Kesling Kesjaor</li> <li>4. Melakukan pelatihan penjamah makanan</li> <li>5. Mengeluarkan sertifikat penjamah makanan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Kesmas dan sertifikat berlaku seumur hidup</li> </ol>






<b>XIX.</b>	<b>Pelayanan</b>	<b>SERTIFIKAT PENJAMAH MAKANAN</b>
4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis, Bila ada APBD Dipungut Biaya, Bila tidak ada APBD Biaya di kenakan untuk Honor Narasumber (Sesuai Gol.) Pelatihan Penjamah Makanan sesuai Ketentuan yang berlaku
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Penjamah Makanan
7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: bit.ly/PengaduanPerijinan Email: pengaduandinkesmojokerto@gmail.com
8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabilaterjadi pergantian pemilik, pindah lokasi/ alamat, tutup, atau menyebabkan keracunan makanan/ wabah dan jasa boga menjadi tidak laik hygiene sanitasi, maka sertifikat dapat bata/ dicabut</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

<b>XX.</b>	<b>Pelayanan</b>	<b>SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI JASABOGA</b>
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasaboga Tanggal 7 Juni 2011
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang berlaku</li> <li>2. Sertifikat / Piagam kursus pengusaha/penjamah</li> </ol>



XX.		Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI JASABOGA
			3. Pernyataan sebagai penanggung jawab 4. Gambar Denah Bangunan
3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusaha Jasaboga mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan menggunakan Formulir JB.1 beserta persyaratan</li> <li>2. Dinas Kesehatan Menerima permohonan dari Pengusaha jasaboga dan mengadakan pencatatan surat permohonan dalam buku register</li> <li>3. Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Surat Tanda Terima Permohonan ( Resi ) dan mendisposisikan ke Bidang Kesmas seksi Penyehatan Lingkungan</li> <li>4. Seksi Penyehatan Lingkungan menindaklanjuti dengan mengadakan visitasi / Penilaian Pemeriksaan Hygiene Sanitasi Jasaboga</li> <li>5. Melakukan Pengambilan sampel sesuai dengan parameter yang di atur dalam Permenkes Laik hygiene sanitasi jasaboga</li> <li>6. Menetapkan keputusan hasil penilaian pemeriksaan Laik hygiene sanitasi jasaboga yang dimuat dalam berita acara telah memenuhi persyaratan kesehatan apabila memperoleh total score minimal 65%</li> <li>7. Memberikan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasaboga selama 3 tahun dan dapat diperbaruhi atau menjadi batal bilamana terjadi penggantian pemilik, pindah lokasi/alamat, tutup atau menyebabkan keracunan makanan/wabah dan jasaboga menjadi tidak laik hygiene sanitasi</li> <li>8. Setelah 3 tahun, pihak jasaboga mengajukan perpanjangan sertifikat laik hygiene sanitasi jasaboga dan dilakukan visitasi ulang</li> </ol>	4. Waktu Pelayanan 7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya / Tarif		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gratis, Bila ada APBD</li> <li>• Dipungut Biaya, Bila tidak ada APBD di kenakan untuk Biaya pemeriksaan Lab. Air dan makanan, visitasi petugas Non PNS/ PNS, transport pengiriman dan pengambilan sampel</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan		Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga
7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan		Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: <a href="http://bit.ly/PengaduanPerijinan">bit.ly/PengaduanPerijinan</a> Email: <a href="mailto:pengaduandinkesmojokerto@gmail.com">pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</a>
8.	Sarana Prasarana & Fasilitas		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Peralatan pengambilan sampel air dan makanan</li> <li>• Formulir pemeriksaan hygiene</li> <li>• Surat tugas</li> <li>• Blanko sertifikat</li> </ul>



XX.	Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI JASABOGA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita acara</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>Mampu melaksanakan pemeriksaan hygiene sesuai ketentuan</li> <li>Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pelayanan dilakukan verifikasi dan pemeriksaan secara bertingkat, apabila tidak dilakukan sesuai prosedur, sertifikat tidak dapat diterbitkan</li> <li>Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>Sertifikat batal jika terjadi pergantian kepemilikan, pindah lokasi/alamat, tutup/ menyebabkan keracunan makanan/wabah dan jasa boga menjadi tidak laik hygiene</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

XXI.	Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH MAKAN DAN RESTORAN
1.	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1098/ Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang berlaku</li> <li>Sertifikat / Piagam kursus pengusaha dan penjamah</li> <li>Surat Penunjukan penanggung jawab RM dan Restoran</li> <li>Peta Situasi dan Gambar Denah Bangunan</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengusaha RM/ Restoran mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan menggunakan Formulir RM.1 beserta persyaratan</li> <li>Dinas Kesehatan Menerima permohonan dari Pengusaha RM/ Restoran dan mengadakan pencatatan surat permohonan dalam buku register</li> <li>Kepala Dinas Kesehatan mendisposisikan ke Bidang Kesmas seksi Kesling Kesjaor</li> <li>Seksi Kesling Kesjaor menindaklanjuti dengan mengadakan visitasi / Penilaian Pemeriksaan Hygiene Sanitasi RM dan Restoran</li> <li>Melakukan Pengambilan sampel sesuai dengan parameter yang di atur dalam Permenkes Laik hygiene sanitasi RM dan</li> </ol>



XXI.		Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH MAKAN DAN RESTORAN
			Restoran 6. Menetapkan keputusan hasil penilaian pemeriksaan Laik hygiene sanitasi RM dan Restoran yang dimuat dalam berita acara telah memenuhi persyaratan kesehatan apabila memperoleh total score > 700 7. Memberikan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi RM dan Restoran Sementara selama 6 bulan dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya 2 ( dua ) kali 8. Setelah 6 bulan dilakukan visitasi ulang 9. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto mengeluarkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi RM dan Restoran Tetap yang berlaku selama 3 tahun dan dapat diperbaharui atau menjadi batal bilamana terjadi penggantian pemilik, pindah lokasi/alamat, tutup atau menyebabkan keracunan makanan/wabah dan jasaboga menjadi tidak laik hygiene sanitasi
	4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gratis, Bila ada APBD</li> <li>• Dipungut Biaya, Bila tidak ada APBD di kenakan untuk Biaya pemeriksaan Lab. Air dan makanan, visitasi petugas Non PNS/ PNS, transport pengiriman dan pengambilan sampel</li> </ul>
	6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan/ atau Restoran
	7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: <a href="http://bit.ly/PengaduanPerijinan">bit.ly/PengaduanPerijinan</a> Email: <a href="mailto:pengaduandinkesmojokerto@gmail.com">pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</a>
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Peralatan pengambilan sampel air dan makanan</li> <li>• Formulir pemeriksaan hygiene</li> <li>• Surat tugas</li> <li>• Blanko sertifikat</li> <li>• Berita acara</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan pemeriksaan hygiene sesuai ketentuan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan verifikasi dan pemeriksaan secara bertingkat, apabila tidak dilakukan sesuai prosedur, sertifikat tidak dapat diterbitkan</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>• Sertifikat batal jika terjadi pergantian kepemilikan, pindah lokasi/alamat, tutup/ menyebabkan keracunan makanan/wabah dan/ menjadi tidak laik hygiene</li> </ul>



XXI.		Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH MAKAN DAN RESTORAN
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

XXII.		Pelayanan	SURAT KETERANGAN LAIK SEHATHOTEL
	1.	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1098/ Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 80/ Menkes/Per/II/1990 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon</li> <li>Foto Copy Surat Keterangan Domisili Hotel</li> <li>Peta Lokasi dan Gambar Denah Bangunan Hotel</li> </ol>
	3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perusahaan/Hotel mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan menggunakan Formulir H.1 beserta persyaratan</li> <li>Dinas Kesehatan Menerima permohonan dari Perusahaan/Hotel dan mengadakan pencatatan surat permohonan dalam buku register</li> <li>Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Surat Tanda Terima Permohonan ( Resi ) dan mendisposisikan ke Bidang Kesmas seksi Penyehatan Lingkungan</li> <li>Seksi Penyehatan Lingkungan menindaklanjuti dengan mengadakan visitasi / Penilaian Pemeriksaan Kesehatan Hotel</li> <li>Melakukan Pengambilan sampel sesuai dengan parameter yang di atur dalam Permenkes Laik Sehat Hotel</li> <li>Menetapkan keputusan hasil penilaian pemeriksaan kesehatan hotel yang dimuat dalam berita acara ( Form. H.3 ) telah memenuhi persyaratan kesehatan apabila memperoleh total score minimal 75%</li> <li>Memberikan Surat Keterangan Laik Sehat Hotel yang telah mamananui syarat kesehatan</li> <li>Memberitahukan secara tertulis pada hotel yang tidak memenuhi syarat kesehatan</li> <li>Hotel yang belum memenuhi persyaratan kesehatan tetapi sudah memiliki izin usaha hotel memberikan pembinaan teknis tentang kesehatan hotel sampai dengan memperoleh Surat Keterangan laik Sehat Hotel pada hotel</li> <li>Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto mengeluarkan keputusan selambat-lambatnya 30 ( tiga puluh ) hari sejak diterimanya surat permohonan dari pimpinan hotel</li> </ol>
	4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gratis, Bila ada APBD</li> <li>Dipungut Biaya, Bila tidak ada APBD</li> <li>di kenakan untuk Biaya pemeriksaan Lab., visitasi petugas Non</li> </ul>



XXII.		Pelayanan	SURAT KETERANGAN LAIK SEHATHOTEL
			PNS/ PNS, transport pengiriman dan pengambilan sampel
	6.	Produk Pelayanan	Surat KeteranganLaik Sehat Hotel
	7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: bit.ly/PengaduanPerijinan Email: pengaduandinkesmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Peralatan pengambilan sampel air, makanan, udara, ruang, kebisingan, pencahayaan, angka kuman dalam ruangan, swab usap alat, termometer</li> <li>Formulir pemeriksaan hygiene</li> <li>Surat tugas</li> <li>Blanko sertifikat</li> <li>Berita acara</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>Mampu melaksanakan pemeriksaan hygiene sesuai ketentuan</li> <li>Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pelayanan dilakukan verifikasi dan pemeriksaan secara bertingkat, apabila tidak dilakukan sesuai prosedur, sertifikat tidak dapat diterbitkan</li> <li>Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

XXIII.		Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM
	1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
	2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang berlaku</li> <li>Foto Copy Surat Keterangan Domisili Depot Air Minum</li> <li>Foto Copy Surat Pernyataan sebagai Penanggung Jawab DAM</li> <li>Foto Copy Surat Keterangan pernah mengikuti Kursus Hygiene Sanitasi DAM bagi Pengusaha</li> <li>Foto Copy Surat Keterangan pernah mengikuti Kursus Hygiene Sanitasi DAM bagi operator</li> </ol>
	3.	Prosedur	



XXIII.		Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM
			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusaha mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan menggunakan Formulir 1 beserta persyaratan</li> <li>2. Dinas Kesehatan Menerima permohonan dari Pengusaha dan mengadakan pencatatan surat permohonan dalam buku register</li> <li>3. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisikan ke Bidang Kesmas seksi Kesling Kesjaor</li> <li>4. Seksi Kesling Kesjaor menindaklanjuti dengan mengadakan visitasi / Penilaian Pemeriksaan Hygiene Sanitasi</li> <li>5. Melakukan Pengambilan sampel sesuai dengan parameter yang di atur dalam Permenkes Laik hygiene sanitasi DAM</li> <li>6. Menetapkan keputusan hasil penilaian pemeriksaan Laik hygiene sanitasi DAM yang dimuat dalam berita acara telah memenuhi persyaratan kesehatan apabila memperoleh total score minimal 70</li> <li>7. Memberikan Rekomendasi yang menyatakan sudah/belum memenuhi Standart Baku Mutu dan Persyaratan Hygiene Sanitasi DAM</li> <li>8. Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi DAM Berlaku selama 3 tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan</li> <li>9. Atau Kepala Dinas Kesehatan Menolak pemberian sertifikat karena belum memenuhi standar</li> </ol>
	4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gratis, Bila ada APBD</li> <li>• Dipungut Biaya, Bila tidak ada APBD di kenakan untuk Biaya pemeriksaan Lab. Air, visitasi petugas Non PNS/ PNS, transport pengiriman dan pengambilan sampel</li> </ul>
	6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
	7.	Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0857 0846 9155 WA: 0857 0846 9155 Website: <a href="http://bit.ly/PengaduanPerijinan">bit.ly/PengaduanPerijinan</a> Email: <a href="mailto:pengaduandinkesmojokerto@gmail.com">pengaduandinkesmojokerto@gmail.com</a>
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Peralatan pengambilan sampel air</li> <li>• Formulir pemeriksaan hygiene</li> <li>• Surat tugas</li> <li>• Blanko sertifikat</li> <li>• Berita acara</li> </ul>
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan</li> <li>• Mampu melaksanakan pemeriksaan hygiene sesuai ketentuan</li> <li>• Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ul>
	11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>• Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>



XXIII.		Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan verifikasi dan pemeriksaan secara bertingkat, apabila tidak dilakukan sesuai prosedur, sertifikat tidak dapat diterbitkan</li> <li>• Registrasi dokumen izin yang diterbitkan</li> <li>• Batal bilamana terjadi penggantian pemilik, pindah lokasi/alamat, tutup atau terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang menyebabkan Kejadian Luar Biasa (KLB)</li> </ul>
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi pegawai dengan SKP</li> <li>• Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang</li> <li>• Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul>

## BAB V PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto, sehingga dengan ditetapkannya Standar Pelayanan ini, Pelayanan Publik dapat memberi manfaat ke masyarakat dan memacu pertumbuhan pembangunan bidang kesehatan di Kabupaten Mojokerto.