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 445/1414/416-102.C/2022

"Dengan ini kami seluruh penyelenggara Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, 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

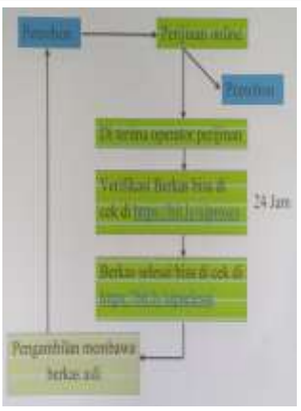
I.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIPA)
	1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Kesehatan No.889/Menkes/Per/V/2011 4. Surat Edaran No.HK.02.02/Menkes/24/2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan No.31 Tahun 2016
	2.	Persyaratan	• Di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian: 1. Fotokopi STRA legalisir dengan menunjukkan STRA asli 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan 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. Fotokopi SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga) 7. Fotokopi SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga) • Di Fasilitas Produksi/ Fasilitas Distribusi/Penyaluran: 1. Fotokopi STRA legalisir dengan menunjukkan STRA asli 2. Surat pernyataan dari pimpinan fasilitas produksi/ fasilitas distribusi/penyaluran 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
	3.	Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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

I.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIPA)
	4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila Apoteker yang sudah mendapatkan SIPA melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIPA akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

II.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA KEDOKTERAN
	1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 2052/MENKES/PER/X/2011
	2.	Persyaratan	• Surat Izin Praktek Kedokteran: 1. Surat tanda registrasi dokter / dokter gigi yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku 2. Fotocopy Surat tanda registrasi dokter / dokter gigi yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku 3. Foto copy ijasah legalisir 4. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik; (Lampiri Foto copy SIP yang telah dimiliki) 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 Cm (2 Lembar) &4 x 6 Cm (2 Lembar) 7. Foto copy KTP (Terbaru) 8. Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah wilayah tempat praktek (dokter Puskesmas) 9. Jadwal Praktik.

II.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA KEDOKTERAN
	3.	Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek/Kerja (SIP/ SIK)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan

II.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA KEDOKTERAN
	13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila Dokter yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

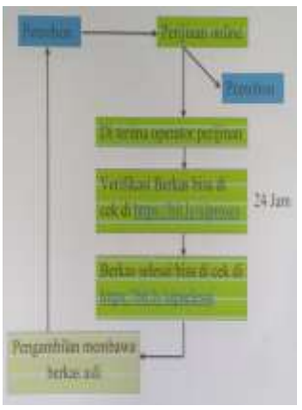
III.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/KERJA PERAWAT (SIPP/SIKP)
	1.	Dasar Hukum	KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN RI NO.1239/MENKES/SK/XI/2001
	2.	Persyaratan	• Surat Izin Praktek Perawat: 1. Foto copy ijazah (legalisir) 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru) 3. Foto copy Surat Izin Perawat (STR) yang telah dilegalisir 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah 5. Pas foto berwarna Ukuran 3 x 4 Cm (2 Lembar) &4 x 6 Cm (2 Lembar) 6. Rekomendasi organisasi profesi 7. Denah lokasi tempat praktek 8. Denah ruangan 9. Surat rekomendasi dari Puskesmas/Instansi 10. Daftar Peralatan Medis Non Medis
	3.	Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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

III.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/KERJA PERAWAT (SIPP/SIKP)
	4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek/Kerja (SIP/ SIK)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila Perawat yang sudah mendapatkan SIP/SIK melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP/SIK akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

IV.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA BIDAN
	1.	Dasar Hukum	KEPUTUSAN MENKES RI NO.HK.02.02/MENKES/149/I/2010
	2.	Persyaratan	• Surat Izin Praktek Bidan: 1. Foto copy ijazah (legalisir) 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru) 3. Foto copy Surat Izin Bidan (STR) yang telah dilegalisir 4. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah 5. Pas foto berwarna 3 x 4 Cm (2 Lembar) &4 x 6 Cm (2 Lembar) 6. Rekomendasi organisasi profesi 7. Denah lokasi tempat praktek 8. Denah Ruangan 9. Surat rekomendasi dari Puskesmas/Instansi 10. Daftar Peralatan Medis & Non Medis 11. Khusus untuk perpanjangan (melampirkan SIK yang lama)

IV.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA BIDAN
	3.	Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek/Kerja (SIP/ SIK)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan

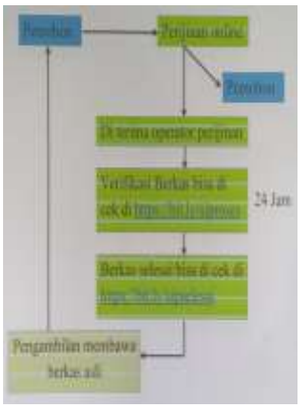
IV.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA BIDAN
			• Apabila Bidan yang sudah mendapatkan SIP/SIK melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP/SIK akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

V.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN (SIPTTK)
	1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Menteri Kesehatan No.889/Menkes/Per/V/2011 4. Surat EdaranNo.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	 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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

V.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN (SIPTTK)
	4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek(SIP)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila tenaga Teknik kefarmasiaan yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

VI.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REKAM MEDIS
	1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/MENKES/PER/III/2018
	2.	Persyaratan	1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. Fotokopi STR perekam medis; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi.
	3.	Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIK)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi

VI.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REKAM MEDIS
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila tenaga Teknik kefarmasiaan yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

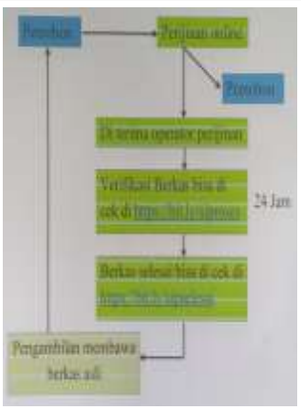
VII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANALIS AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK
	1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan No. 42 Tahun 2015
	2.	Persyaratan	1. Fotocopi ijazah yang dilegalisasi 2. Fotocopi STR-ATLM 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 4. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah 6. Rekomendasi dari organisasi profesi
	3.	Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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

VII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANALIS AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK
			Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam
	4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila Analis yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

VIII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANASTESI
	1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan No. 18 Tahun 2016
	2.	Persyaratan	1. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi 2. Fotokopi STRPA 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan; 5. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 6. Rekomendasi dari organisasi profesi

VIII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANASTESI
	3.	Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan

VIII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANASTESI
			• Apabila petugas yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

IX.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN
	1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2013
	2.	Persyaratan	1. fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. fotokopi STRRO atau STRO 3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatarbelakang merah; 6. rekomendasi dari Organisasi Profesi.
	3.	Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja (SIK)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858

IX.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN
			Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila petugas yang sudah mendapatkan SIK melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIK akan di cabut/ mendapat peringatan
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

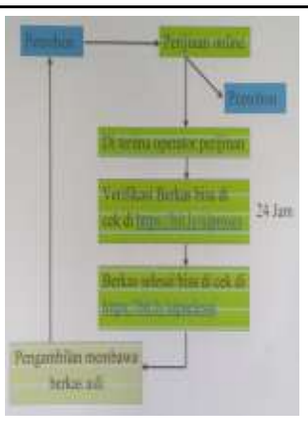
X.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA RADIOLOGI
	1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan No. 357/Menkes/PER/V/2006
	2.	Persyaratan	1. Fotokopi SIR (Surat Izin Radiografer) 2. Fotokopi ijazah radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiografer 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 4. Pas foto uk 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat keteranngan telah melaksanakan tugas dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan
	3.	Prosedur	

X.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA RADIOLOGI
			 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja (SIK)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan

X.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA RADIOLOGI
			• Apabila radiografer yang sudah mendapatkan SIK melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIK akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

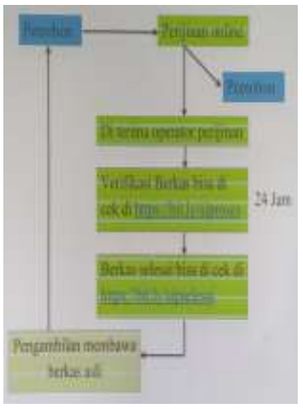
XI.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK GIZI
	1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2013
	2.	Persyaratan	1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 2. Fotokopi STRTGz 3. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat pernyataan memiliki tepat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktek Pelayanan Gizi secara mandiri 5. Pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 6. Rekomendasi dari organisasi profesi
	3.	Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500

XI.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK GIZI
			WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila petugas yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

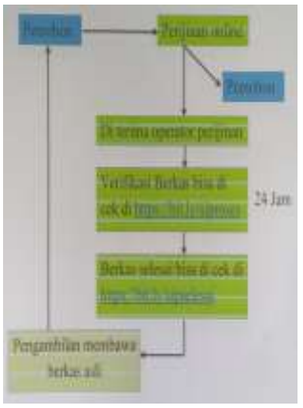
XII.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA SANITARIAN
	1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan No. 32 Tahun 2013
	2.	Persyaratan	1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 2. Fotokopi STRTS (Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian) 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
	3.	Prosedur	

XII.		Pelayanan	SURAT IZIN KERJA SANITARIAN
			1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja (SIK)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila petugas yang sudah mendapatkan SIK melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIK akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XIII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI
	1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan No. 20 Tahun 2016

XIII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI
	2.	Persyaratan	1. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi 2. Fotokopi STRTGM (Surat Tanda Registrasi Terapis Mulut dan Gigi) 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
	3.	Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11	Pengawasan	• Supervisi oleh atasan langsung

XIII.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI
		Internal	• Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila petugas yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XIV.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI
	1.	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Kesehatan No. 1363/Menkes/SK/XII/2001
	2.	Persyaratan	1. Foto kopi ijazah pendidikan fisioterapi 2. Fotokopi SIF yang masih berlaku 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 6. Surat keterangan menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri
	3.	Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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	1 (satu) hari kerja

XIV.		Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila petugas yang sudah mendapatkan SIP melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SIP akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

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	1. Surat pernyataan mengenai metode dan teknik pelayanan yang diberikan 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku 3. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa 5. Surat pengantar puskesmas 6. Surat rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten/kota 7. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat magang
	3.	Prosedur	

XV.		Pelayanan	SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)
			 1. Pemohon melakukan pendafataran 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 pemprosesan 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	10 (sepuluh) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	1. Kasi SDMK 2. Staf SDMK 3. Kasi Yankestrad 4. Staf Yankestrad
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	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	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Registrasi dokumen izin yang diterbitkan - Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan

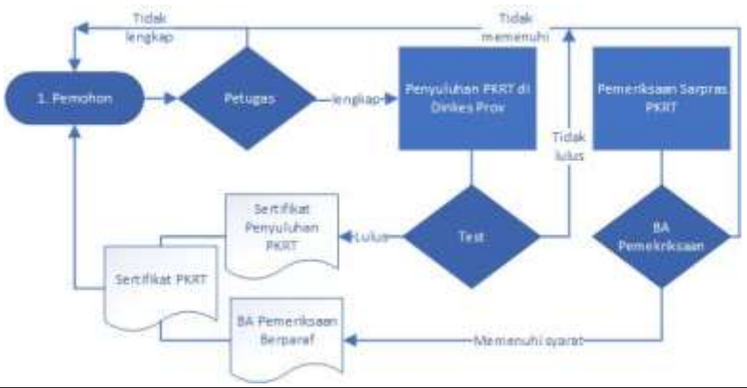
XV.		Pelayanan	SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)
		Pelayanan	- Apabila Terapis/ Pengobat Tradisional yang sudah mendapatkan STPT melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, STPT akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian dan evaluasi pelayanan

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 2. Mengisi Formulir pendaftaran dengan dilampiri : a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 lembar b. Contoh label / etiket 1 lembar c. Foto berwarna terbaru, ukuran 4 X 6 (3 Lembar) dan ukuran 3 X 4 (1 Lembar) d. Hasil Uji Laboratorium Mikrobiologi, bagi yang belum memiliki akan dilakukan pengambilan sampel oleh Petugas dari Dinas Kesehatan e. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp 6.000,- f. Denah Lokasi g. Daftar Ketenagaan h. Daftar Peralatan Produksi i. Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kecamatan setempat j. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan setempat, apabila alamat produksi tidak sama dengan alamat KTP
	3.	Prosedur	 1. Pemohon mengambil formulir SPP-IRT ke Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto 2. Pemohon melengkapi berkas / syarat – syarat yang ada pada formulir SPP-IRT 3. Setelah berkas / syarat lengkap pemohon menunggu jadwal diadakannya PKP (Penyuluhan Keamanan Pangan) 4. Pemohon mengikuti PKP (Penyuluhan Keamanan Pangan) yang dilakukan selama 2 hari. Diawali dengan pre test dan diakhiri dengan post test. 5. Tim Dinkes Menjadwalkan untuk turun ke sarana dalam rangka penilaian kelayakan sarana produksi terkait higienis dan sanitasi 6. Tim Dinkes melakukan survey ke sarana produksi untuk melihat kelayakan tempat sarana produksi 7. Penerbitan SPP-IRT dapat diproses apabila nilai hasil post test lebih dari 60, sarana dan prasarana memenuhi

XVI.		Pelayanan	PENERBITAN SERTIFIKAT PRODUKSI PIRT (PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA)
			persyaratan dan hasil uji laboratorium memenuhi standart.Apabila belum memenuhi persyaratan penerbitan SPP-IRT ditunda dahulu. 8. Penerbitan SPP-IRT diproses setelah persyaratan terpenuhi dalam jangka waktu 24 Jam.
	4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • ApabilaPemilikmelakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, SPP-IRT akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XVII.		Pelayanan	PKRT (PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA)
	1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (lembaran Negara RI Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara RI No. 3821) 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5044); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor.

XVII.		Pelayanan	PKRT (PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA)
			1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1190/Menkes/Per/VIII/2010 tentangIzin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
	2.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan (asli bermaterai 6000). 2. Fotokopi KTP pemohon/pemilik 3. Fotokopi Ijin Usaha 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak 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 Tanggaa (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

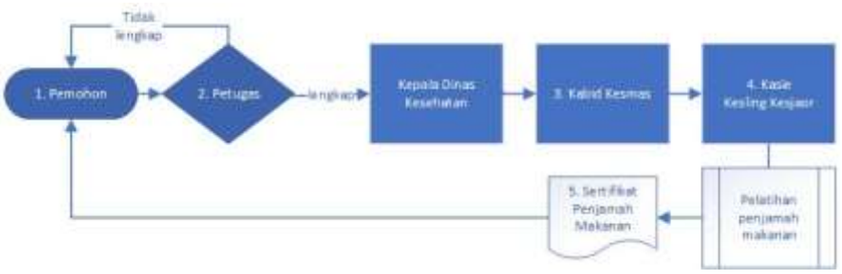
XVII.		Pelayanan	PKRT (PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA)
			
	4.	Waktu Pelayanan	Satu (1) Hari Setelah Persyaratan Lengkap
	5.	Biaya / Tarif	Gratis Tanpa Dipungut Biaya
	6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan Dan / Atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0321-321957 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi • Dapat mengoperasikan komputer
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • 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
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XVIII.		Pelayanan	UMOT (USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL)
	1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional

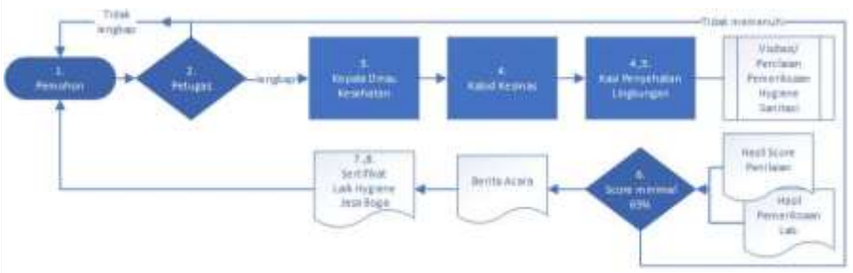
XVIII.		Pelayanan	UMOT (USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL)
			2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 007 Tahun 2012 Tentang Registrasi Obat Tradisional
	2.	Persyaratan	Mengisi formulir dan membawa kelengkapan berkas sebagai berikut: I. UMUM 1. Pemohon a. Nama Direktur Utama : b. Alamat dan nomor telepon : c. Pimpinan Perusahaan : dilampirkan (daftar nama direksi/pengurus Dan komisaris/badan pengawas) d. Surat Pernyataan tidak terlibat baik : dilampirkan Langsung atau tidak langsung dalam Pelanggaran Perundang-undangan Di bidang Farmasi 2. Perusahaan a. Nama Perusahaan : b. Alamat dan nomor telepon : c. Akta pendirian badan usaha : dilampirkan Perorangan yang sah sesuai Ketentuan peraturan perundang-Undangan d. Bukti penguasaan tanah dan : dilampirkan Bangunan e. Surat pernyataan kesanggupan : dilampirkan Pengelolaan dan pemantauan Lingkungan hidup f. Surat Tanda Daftar Perusahaan : dilampirkan Dalam hal permohonan bukan Perseorangan g. Surat Izin Usaha Perdagangan : dilampirkan h. Nomor Pokok Wajib Pajak : dilampirkan i. Surat Keterangan Domisili Usaha : dilampirkan
	3.	Prosedur	 1. Pemohon menyerahkan f.c berkas pengajuan Ijin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) ke Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto 2. Pengecekan berkas / syarat Ijin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) 3. Berkas lengkap diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat 4. Penjadwalan dari Tim Dinas Kesehatan untuk

XVIII.		Pelayanan	UMOT (USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL)
			melakukan pemeriksaan sarana UMOT 5. Tim Dinas Kesehatan melakukan pemeriksaan sarana UMOT Obat sesuai dengan cheklist pemeriksaaan. 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.
	4.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
	6.	Produk Pelayanan	Surat Izin UMOT
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila Pemilik melakukan pelanggaran di bidang Perundang-undangan, maka Izin Usaha Mikro Obat Tradisional akan di cabut/ dikenakan sanksi
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

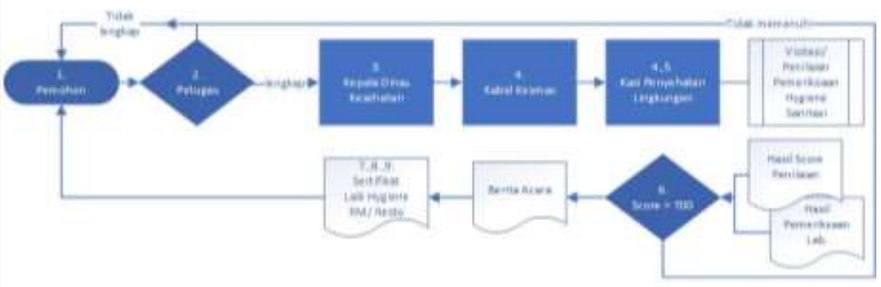
XIX.		Pelayanan	SERTIFIKAT PENJAMAH MAKANAN
	1.	Dasar Hukum	• Bagi Penjamah Makanan Rumah dan Restoran Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1098/ Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran • Bagi Penjaman Jasaboga Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1096/ Menkes/Per/VI/2011 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasaboga

XIX.		Pelayanan	SERTIFIKAT PENJAMAH MAKANAN
	2.	Persyaratan	1. Mengikuti Pelatihan Penjamah Makanan 2. KTP 3. Foto 4x6 Berwarna
	3.	Prosedur	1. Mengajukan permohonan pelatihan penjamah makanan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto 2. Dinas Kesehatan menerima permohonan dari pengusaha RM atau Jasa Boga 3. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto mendisposisi kepala Bidang Kesmas atau Kasie Kesling Kesjaor 4. Melakukan pelatihan penjamah makanan 5. Mengeluarkan sertifikat penjamah makanan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Kesmas dan sertifikat berlaku seumur hidup 
	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: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Almari arsip • Laptop • Printer • Sarana dan prasarana penunjang
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan koordinasi terkait pelayanan perizinan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan • Apabila terjadi pergantian pemilik, pindah lokasi/ alamat, tutup, atau menyebabkan keracunan makanan/ wabah dan jasa boga menjadi tidak laik hygiene sanitasi, maka sertifikat dapat bata/ dicabut

XIX.		Pelayanan	SERTIFIKAT PENJAMAH MAKANAN
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

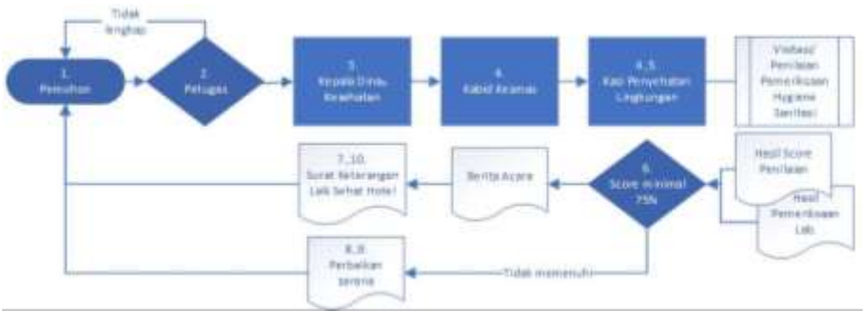
XX.		Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI JASABOGA
	1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1096/ Menkes/Per/VI/2011 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasaboga Tanggal 7 Juni 2011
	2.	Persyaratan	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang berlaku 2. Sertifikat / Piagam kursus pengusaha/penjamah 3. Pernyataan sebagai penanggung jawab 4. Gambar Denah Bangunan
	3.	Prosedur	 1. Pengusaha Jasaboga mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan menggunakan Formulir JB.1 beserta persyaratan 2. Dinas Kesehatan Menerima permohonan dari Pengusaha jasaboga dan mengadakan pencatatan surat permohonan dalam buku register 3. Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Surat Tanda Terima Permohonan (Resi) dan mendisposisikan ke Bidang Kesmas seksi Penyehatan Lingkungan 4. Seksi Penyehatan Lingkungan menindaklanjuti dengan mengadakan visitasi / Penilaian Pemeriksaan Hygiene Sanitasi Jasaboga 5. Melakukan Pengambilan sampel sesuai dengan parameter yang di atur dalam Permenkes Laik hygiene sanitasi jasaboga 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% 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 8. Setelah 3 tahun, pihak jasaboga mengajukan perpanjangan sertifikat laik hygiene sanitasi jasaboga dan dilakukan visitasi ulang
	4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	• Gratis, Bila ada APBD • 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
	6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga

XX.		Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI JASABOGA
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Laptop • Printer • Peralatan pengambilan sampel air dan makanan • Formulir pemeriksaan hygiene • Surat tugas • Blanko sertifikat • Berita acara
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan pemeriksaan hygiene sesuai ketentuan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan verifikasi dan pemeriksaan secara bertingkat, apabila tidak dilakukan sesuai prosedur, sertifikat tidak dapat diterbitkan • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Sertifikat batal jika terjadi pergantian kepemilikan, pindah lokasi/alamat, tutup/ menyebabkan keracunan makanan/ wabah dan jasa boga menjadi tidak laik hygiene
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

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	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang berlaku 2. Sertifikat / Piagam kursus pengusaha dan penjamah 3. Surat Penunjukan penanggung jawab RM dan Restoran 4. Peta Situasi dan Gambar Denah Bangunan
	3.	Prosedur	 1. Pengusaha RM/ Restoran mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan menggunakan Formulir RM.1

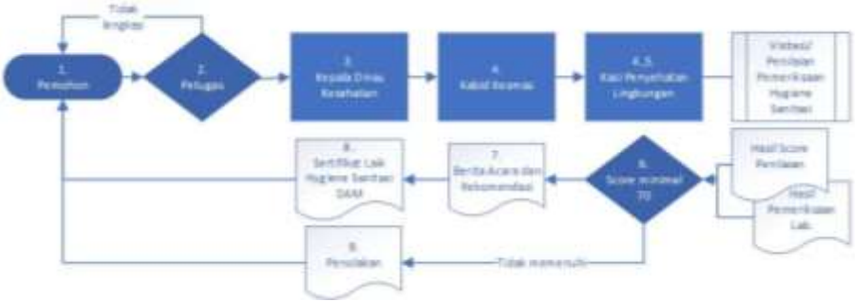
XXI.		Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH MAKAN DAN RESTORAN
			beserta persyaratan 2. Dinas Kesehatan Menerima permohonan dari Pengusaha RM/ Restoran dan mengadakan pencatatan surat permohonan dalam buku register 3. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisikan ke Bidang Kesmas seksi Kesling Kesjaor 4. Seksi Kesling Kesjaor menindaklanjuti dengan mengadakan visitasi / Penilaian Pemeriksaan Hygiene Sanitasi RM dan Restoran 5. Melakukan Pengambilan sampel sesuai dengan parameter yang di atur dalam Permenkes Laik hygiene sanitasi RM dan 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	• Gratis, Bila ada APBD • 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
	6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan/ atau Restoran
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Laptop • Printer • Peralatan pengambilan sampel air dan makanan • Formulir pemeriksaan hygiene • Surat tugas • Blanko sertifikat • Berita acara
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan pemeriksaan hygiene sesuai ketentuan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas

XXI.		Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH MAKAN DAN RESTORAN
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan verifikasi dan pemeriksaan secara bertingkat, apabila tidak dilakukan sesuai prosedur, sertifikat tidak dapat diterbitkan • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Sertifikat batal jika terjadi pergantian kepemilikan, pindah lokasi/alamat, tutup/ menyebabkan keracunan makanan/ wabah dan/ menjadi tidak laik hygiene
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XXII.		Pelayanan	SURAT KETERANGAN LAIK SEHAT HOTEL
	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	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon 2. Foto Copy Surat Keterangan Domisili Hotel 3. Peta Lokasi dan Gambar Denah Bangunan Hotel
	3.	Prosedur	 1. Perusahaan/ Hotel mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan menggunakan Formulir H.1 beserta persyaratan 2. Dinas Kesehatan Menerima permohonan dari Perusahaan/ Hotel dan mengadakan pencatatan surat permohonan dalam buku register 3. Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Surat Tanda Terima Permohonan (Resi) dan mendisposisikan ke Bidang Kesmas seksi Penyehatan Lingkungan 4. Seksi Penyehatan Lingkungan menindaklanjuti dengan mengadakan visitasi / Penilaian Pemeriksaan Kesehatan Hotel 5. Melakukan Pengambilan sampel sesuai dengan parameter yang di atur dalam Permenkes Laik Sehat Hotel 6. 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% 7. Memberikan Surat Keterangan Laik Sehat Hotel yang telah mamanuhi syarat kesehatan 8. Memberitahukan secara tertulis pada hotel yang tidak memenuhi syarat kesehatan 9. Hotel yang belum memenuhi persyaratan kesehatan tetapi sudah memiliki izin usaha hotel memberikan pembinaan teknis

XXII.		Pelayanan	SURAT KETERANGAN LAIK SEHAT HOTEL
			tentang kesehatan hotel sampai dengan memperoleh Surat Keterangan laik Sehat Hotel pada hotel 10. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto mengeluarkan keputusan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya surat permohonan dari pimpinan hotel
	4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	• Gratis, Bila ada APBD • Dipungut Biaya, Bila tidak ada APBD di kenakan untuk Biaya pemeriksaan Lab., visitasi petugas Non PNS/ PNS, transport pengiriman dan pengambilan sampel
	6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Laik Sehat Hotel
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Laptop • Printer • Peralatan pengambilan sampel air, makanan, udara, ruang, kebisingan, pencahayaan, angka kuman dalam ruangan, sweb usap alat, termometer • Formulir pemeriksaan hygiene • Surat tugas • Blanko sertifikat • Berita acara
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan pemeriksaan hygiene sesuai ketentuan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan verifikasi dan pemeriksaan secara bertingkat, apabila tidak dilakukan sesuai prosedur, sertifikat tidak dapat diterbitkan • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

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	1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang berlaku 2. Foto Copy Surat Keterangan Domisili Depot Air Minum 3. Foto Copy Surat Pernyataan sebagai Penanggung Jawab DAM

XXIII.		Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM
			4. Foto Copy Surat Keterangan pernah mengikuti Kursus Hygiene Sanitasi DAM bagi Pengusaha 5. Foto Copy Surat Keterangan pernah mengikuti Kursus Hygiene Sanitasi DAM bagi operator
	3.	Prosedur	 1. Pengusaha mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan menggunakan Formulir 1 beserta persyaratan 2. Dinas Kesehatan Menerima permohonan dari Pengusaha dan mengadakan pencatatan surat permohonan dalam buku register 3. Kepala Dinas Kesehatan mendisposisikan ke Bidang Kesmas seksi Kesling Kesjaor 4. Seksi Kesling Kesjaor menindaklanjuti dengan mengadakan visitasi / Penilaian Pemeriksaan Hygiene Sanitasi 5. Melakukan Pengambilan sampel sesuai dengan parameter yang di atur dalam Permenkes Laik hygiene sanitasi DAM 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 7. Memberikan Rekomendasi yang menyatakan sudah/belum memenuhi Standart Baku Mutu dan Persyaratan Hygiene Sanitasi DAM 8. Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi DAM Berlaku selama 3 tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan 9. Atau Kepala Dinas Kesehatan Menolak pemberian sertifikat karena belum memenuhi standar
	4.	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
	5.	Biaya / Tarif	• Gratis, Bila ada APBD • Dipungut Biaya, Bila tidak ada APBD di kenakan untuk Biaya pemeriksaan Lab. Air, visitasi petugas Non PNS/ PNS, transport pengiriman dan pengambilan sampel
	6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
	7.	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 081 332 180 500 WA: 0882 3409 0858 Email: dinkeskabmojokerto@gmail.com
	8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	• Laptop • Printer • Peralatan pengambilan sampel air • Formulir pemeriksaan hygiene • Surat tugas • Blanko sertifikat • Berita acara

XXIII.		Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM
	9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
	10.	Kompetensi Pelaksana	• Memahami persyaratan administrasi dan perizinan • Mampu melaksanakan pemeriksaan hygiene sesuai ketentuan • Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi
	11.	Pengawasan Internal	• Supervisi oleh atasan langsung • Dilakukan sistem pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas
	12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
	13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	• Proses pelayanan dilakukan verifikasi dan pemeriksaan secara bertingkat, apabila tidak dilakukan sesuai prosedur, sertifikat tidak dapat diterbitkan • Registrasi dokumen izin yang diterbitkan • Batal bilamana terjadi penggantian pemilik, pindah lokasi/alamat, tutup atau terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang menyebabkan Kejadian Luar Biasa (KLB)
	14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Evaluasi pegawai dengan SKP • Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat rutin sie/ bidang • Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

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.

24 Jam