



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan R.A Basuni No. 4 Mojokerto, Kode Pos 61361 Jawa Timur

Telp. (0321) 321957 Fax. (0321) 390113

Website : <http://mojokertokab.go.id/mjk/sub/dinkes>

Email : [dinkeskabmojokerto@gmail.com](mailto:dinkeskabmojokerto@gmail.com)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MOJOKERTO**  
**NOMOR : 188/0094/416-102/2023**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MOJOKERTO**

**KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MOJOKERTO**

- Menimbang :**
- a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto tentang Standar Pelayanan Publik.

- Mengingat :**
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2012 Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MOJOKERTO TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN MUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto ini, yang dimaksud dengan:

1. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto.
2. 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.
3. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga

independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

5. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

## **BAB II STANDAR PELAYANAN**

### **Pasal 2**

- (1) Setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan.
- (2) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik.

### **Pasal 3**

- (1) Komponen Standar Pelayanan meliputi:
  - a. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*servis delivery*) meliputi :
    1. Persyaratan
    2. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
    3. Jangka waktu pelayanan;
    4. Biaya/tarif;
    5. Produk pelayanan;
    6. Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan;
  - b. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi :
    1. Dasar hukum Persyaratan;
    2. Saranan dan prasarana, dan/atau fasilitas;
    3. Kompetensi pelaksana;
    4. Pengawasan internal;
    5. Jumlah pelaksana;
    6. Jaminan pelayanan;
    7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
    8. Evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Uraian Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan

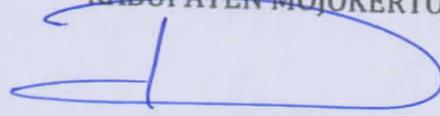
bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto ini.

**Pasal 4**  
**PENUTUP**

Keputusan Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal Januari 2023

KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN MOJOKERTO



dr.ULUM ROKHMAT ROKHMAWAN.M.H

Pembina Tingkat I

NIP. 197411132006041008



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 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</li> </ol>



I.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIPA)
		waktu 24 jam
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	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 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. Foto copy ijasah legalisir</li> <li>4. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik; (Lampiri Foto copy SIP yang telah dimiliki)</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik</li> <li>6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 Cm (2 Lembar) &amp; 4 x 6 Cm (2 Lembar)</li> </ol> </li> </ul>

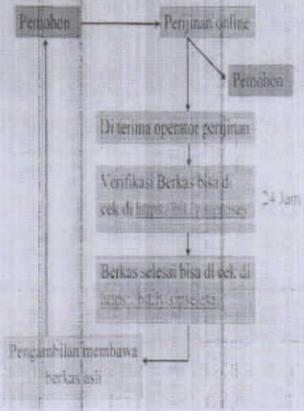


II.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA KEDOKTERAN
		7. Foto copy KTP (Terbaru) 8. Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah wilayah tempat praktek (dokter Puskesmas) 9. Jadwal Praktik.
3.	Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan 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>
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	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>



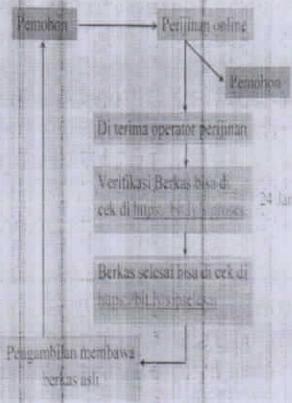
III.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA PERAWAT (SIPP/SIKP)
		7. SIP dapat diambil oleh pemohon dengan membawa semua Persyaratan yang asli setelah semua proses dilakukan dalam waktu 24 jam
4.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek/ Kerja (SIP/ 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="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
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 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	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 (legalisir)</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (terbaru)</li> <li>3. Foto copy Surat Izin Bidan (STR) yang telah dilegalisir</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah</li> <li>5. Pas foto berwarna 3 x 4 Cm (2 Lembar) &amp; 4 x 6 Cm (2 Lembar)</li> <li>6. Rekomendasi organisasi profesi</li> <li>7. Denah lokasi tempat praktek</li> <li>8. Denah Ruangan</li> </ol> </li> </ul>



IV.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA BIDAN
		9. Surat rekomendasi dari Puskesmas/Instansi 10. Daftar Peralatan Medis & Non Medis 11. Khusus untuk perpanjangan (melampirkan SIK yang lama)
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/ Kerja (SIP/ 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>



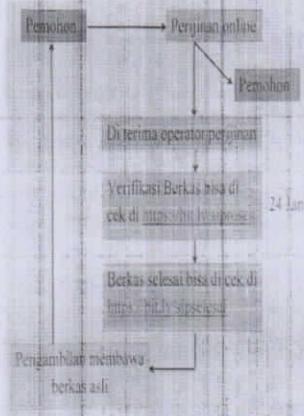
IV.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK/ KERJA BIDAN
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi 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 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>

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 No.889/Menkes/Per/V/2011</li> <li>4. SuratEdaranNo.HK.02.02/Menkes/24/ 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan No.31 Tahun 2016</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi STRTTK legalisir dengan menunjukkan STRTTK asli</li> <li>2. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan 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. Meterai 6000</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>



V.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN (SIPTTK)
		<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            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 tenaga Teknik kefarmasiaan 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	Permenkes Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Perekam Medis
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;</li> <li>2. Fotokopi STR perekam medis;</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi.</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 (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



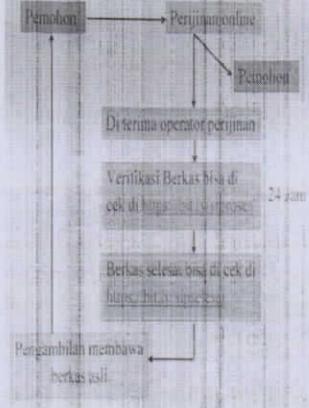
VI.	Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REKAM MEDIS
8.	Sarana Prasarana & Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almari arsip</li> <li>• Laptop</li> <li>• Printer</li> <li>• Sarana dan prasarana penunjang</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <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 tenaga Teknik kefarmasian 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>

VII.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANALIS AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK
1.	Dasar Hukum	Permenkes Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopi ijazah yang dilegalisasi</li> <li>2. Fotocopi STR-ATLM</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik</li> <li>4. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan</li> <li>5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> </ol>
3.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Permohonan]     B --&gt; C[Di terima operator perizinan]     C --&gt; D[Verifikasi Berkas bisa dicek di situs berkesmas]     D --&gt; E[Berkes selesai bisa dicek di]     E --&gt; F[Pengambilan membawa berkas asli]   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online dan melengkapi persyaratan yang ada pada formulir di online.</li> </ol>



VII.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANALIS AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK
		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 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	Peraturan Menteri Kesehatan No. 18 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Anestesi



VIII.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANASTESI
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi</li> <li>2. Fotokopi STRPA</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>5. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi</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="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>



VIII.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK ANASTESI
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>

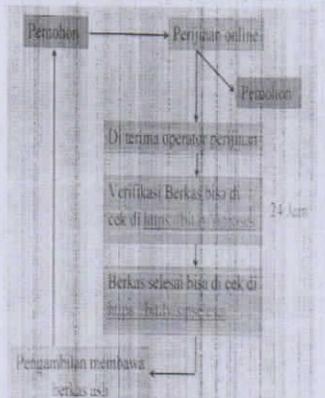
IX.	Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan No. 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>fotokopi ijazah yang dilegalisir;</li> <li>fotokopi STRRO atau STRO</li> <li>surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatarbelakang merah;</li> <li>rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ol>
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</li> </ol>



IX.	Pelayanan	SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN
		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 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: 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 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>

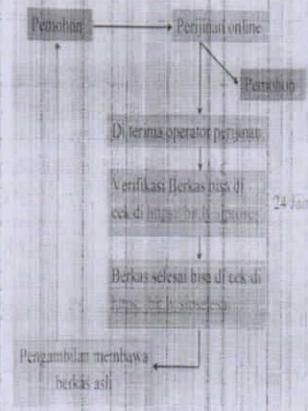
X.	Pelayanan	SURAT IZIN KERJA RADIOLOGI
1.	Dasar Hukum	Permenkes Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SIR (Surat Izin Radiografer)</li> <li>2. Fotokopi ijazah radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiografer</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>4. Pas foto uk 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5. Surat keterangan telah melaksanakan tugas dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan</li> </ol>
3.	Prosedur	



X.	Pelayanan	SURAT IZIN KERJA RADIOLOGI
		 <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>



X.	Pelayanan	SURAT IZIN KERJA RADIOLOGI
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan/Pengambilan Surat Izin Tidak dapat diwakilkan</li> <li>• Apabila radiografer yang sudah mendapatkan SIK melakukan pelanggaran di bidang perundang-undangan, 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>

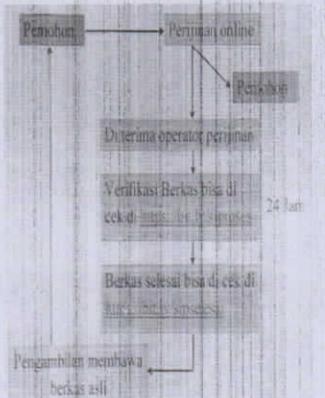
XI.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK GIZI
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Dan Praktik Tenaga Gizi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir</li> <li>2. Fotokopi STRTGz</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktek Pelayanan Gizi secara mandiri</li> <li>5. Pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi</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 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)



<b>XI.</b>	<b>Pelayanan</b>	<b>SURAT IZIN PRAKTEK GIZI</b>
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 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>

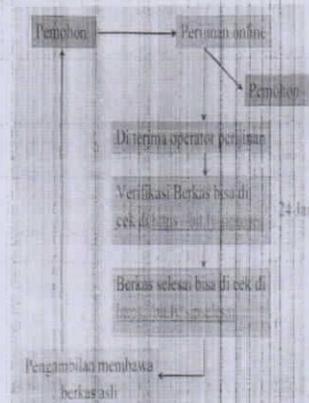
<b>XII.</b>	<b>Pelayanan</b>	<b>SURAT IZIN KERJA SANITARIAN</b>
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan No. 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir</li> <li>2. Fotokopi STRTS ( Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian )</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan</li> <li>5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</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: 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 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 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>

XIII.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI
1.	Dasar Hukum	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. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi</li> <li>2. Fotokopi STRTGM ( Surat Tanda Registrasi Terapis Mulut dan Gigi)</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik</li> <li>5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</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 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	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto



XIII.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI
	& Masukan	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 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>

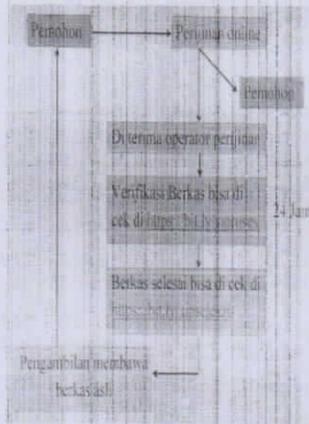
XIV.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI
1.	Dasar Hukum	Permenkes Republik Indonesia No. 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Praktik Fisioterapis
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto kopi ijazah pendidikan fisioterapi</li> <li>2. Fotokopi SIF yang masih berlaku</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter</li> <li>4. Pas Foto 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja</li> <li>6. Surat keterangan menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri</li> </ol>
3.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Permohonan] --&gt; B[Perijinan]     B --&gt; C[Di terima operator perijinan]     C --&gt; D[Verifikasi Berkas bisa dicek di http://bit.ly/sipmojokerto]     D --&gt; E[Berkas selesai bisa dicek di http://bit.ly/sipmojokerto]     E --&gt; F[Pengambilan membawa berkas asli]     </pre>



XIV.	Pelayanan	SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI
		<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	<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 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



XV.	Pelayanan	SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)
		Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan mengenai metode dan teknik pelayanan yang diberikan</li> <li>2. Fotokopi KTP yang masih berlaku</li> <li>3. Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>4. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa</li> <li>5. Surat pengantar puskesmas</li> <li>6. Surat rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten/kota</li> <li>7. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat magang</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 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	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: <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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasi SDM</li> <li>2. Staf SDM</li> <li>3. Kasi Yankestrad</li> </ol>



XV.	Pelayanan	SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)
		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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</li> <li>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</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan permohonan dengan Formulir yang telah disediakan</li> <li>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> </li> </ol>
3.	Prosedur	<p>1. Pemohon mengambil formulir SPP-IRT ke Dinas Kesehatan</p>



XVI.	Pelayanan	PENERBITAN SERTIFIKAT PRODUKSI PIRT (PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA)
		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 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	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, Soko, 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 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>



XVII.	Pelayanan	PKRT (PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA)
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> <li>5. Peta lokasi dan denah bangunan</li> <li>6. Fotokopi Surat Keterangan Domisili.</li> <li>7. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak</li> <li>8. Daftar peralatan produksi</li> <li>9. Daftar alat kesehatan dan / atau PKRT yang akan diproduksi</li> <li>10. Memiliki Penanggung Jawab Teknis (PJT) yang bisa dirangkap oleh pemilik dengan syarat sudah mendapatkan surat keterangan penyuluhan</li> <li>11. Surat pernyataan kesanggupan melakukan pengujian terhadap produk</li> <li>12. Surat keterangan penyuluhan dari Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur tentang cara Produksi Alat Kesehatan /PKRT yang baik untuk PRT.</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengambilan formulir PKRT ke Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto</li> <li>2) Melengkapi persyaratan yang ada pada formulir PKRT</li> <li>3) Menyerahkan kelengkapan persyaratan mendapatkan PKRT</li> </ol> </li> <li>2. Verifikasi Administrasi             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bila Memenuhi syarat: mengikuti Penyuluhan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga di Dinas Kesehatan Provinsi Jatim                 <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Lulus: menyerahkan sertifikat penyuluhan PKRT</li> <li>(b) Tidak lulus: Mengikuti Penyuluhan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (Poin 2.1)</li> </ol> </li> <li>2) Tidak Memenuhi syarat: kembali ke poin 1. Pendaftaran</li> </ol> </li> <li>3. Verifikasi Lapangan             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemeriksaan Sarana Prasarana PKRT</li> <li>2) Penetapan Berita Acara Pemeriksaan Sarana Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan / atau Perbekalan</li> </ol> </li> </ol>



XVII.	Pelayanan	PKRT (PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA)
		<p>Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)</p> <p>(a) Memenuhi syarat: setiap lembar lampiran diparaf oleh Tim Pemeriksa</p> <p>(b) Tidak Memenuhi syarat: melengkapi sesuai dengan ketentuan</p> <p>4. Penerbitan Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan / atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</p>
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 Pengaduan, Saran & Masukan	Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto Jl. RA Basuni No. 4, Sooko, Mojokerto Telp: 0321-321957 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	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-</li> </ul>



XVII.	Pelayanan	PKRT (PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA)
		undangan, maka Ijin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga akan di cabut/ dikenakan sanksi
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>

XVIII.	Pelayanan	UMOT (USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL)
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 Di bidang Farmasi</li> </ol> </li> <li>2. Perusahaan                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Perusahaan :</li> <li>b. Alamat dan nomor telepon :</li> <li>c. Akta pendirian badan usaha dilampirkan Perorangan yang sah sesuai Ketentuan peraturan perundang-Undangan</li> <li>d. Bukti penguasaan tanah dan dilampirkan : Bangunan</li> <li>e. Surat pernyataan kesanggupan dilampirkan : Pengelolaan dan pemantauan Lingkungan hidup</li> <li>f. Surat Tanda Daftar Perusahaan dilampirkan : Dalam hal permohonan bukan Perseorangan</li> <li>g. Surat Izin Usaha Perdagangan dilampirkan :</li> <li>h. Nomor Pokok Wajib Pajak dilampirkan :</li> <li>i. Surat Keterangan Domisili Usaha dilampirkan :</li> </ol> </li> </ol>
3.	Prosedur	



XVIII.	Pelayanan	UMOT (USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL)
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan f.c berkas pengajuan Ijin Usaha Mikro Obat Tradisional ( UMOT ) ke Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto</li> <li>2. Pengecekan berkas / syarat Ijin Usaha Mikro Obat Tradisional ( UMOT )</li> <li>3. Berkas lengkap diajukan ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Mojokerto untuk mendapatkan disposisi melalui Sekretariat</li> <li>4. Penjadwalan dari Tim Dinas Kesehatan untuk melakukan pemeriksaan sarana UMOT</li> <li>5. Tim Dinas Kesehatan melakukan pemeriksaan sarana UMOT Obat sesuai dengan cheklist 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.</li> </ol>
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 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</li> </ul>



<b>XVIII.</b>	<b>Pelayanan</b>	<b>UMOT (USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL)</b>
		kinerja dan kedisiplinan

<b>XIX.</b>	<b>Pelayanan</b>	<b>SERTIFIKAT PENJAMAH MAKANAN</b>
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 Penjamah Jasa Boga Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga</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>
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 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>



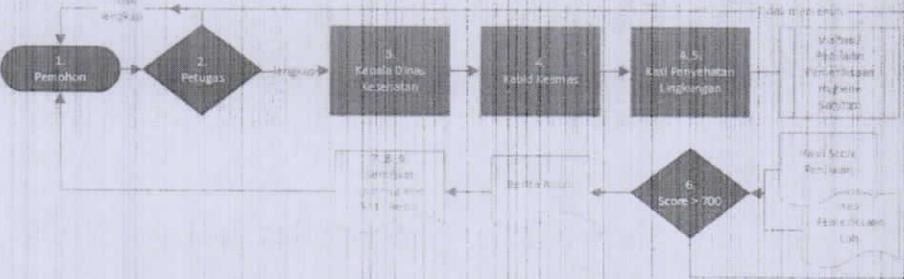
XIX.	Pelayanan	SERTIFIKAT PENJAMAH MAKANAN
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>Dilakukan system pengendalian mutu internal oleh auditor internal dinas</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dapat dipertanggungjawabkan sesuai 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>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang berlaku</li> <li>Sertifikat / Piagam kursus pengusaha/penjamah</li> <li>Pernyataan sebagai penanggung jawab</li> <li>Gambar Denah Bangunan</li> </ol>
3.	Prosedur	<pre> graph TD     1([1. Pemohon]) --&gt; 2{2. Petugas}     2 --&gt; 3[3. Kepala Dinas Kesehatan]     3 --&gt; 4[4. Bidang Kesmas]     4 --&gt; 5[5. Kasubid Penyehatan Lingkungan]     5 --&gt; 6[6. Hasil Pemeriksaan Foto Sampel Berita Acara Hasil Pemeriksaan]     6 --&gt; 7{6. Score minimal 65%}     7 --&gt; 8[Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasaboga]     8 --&gt; 3   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengusaha Jasaboga mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan menggunakan Formulir JB.1 beserta persyaratan</li> <li>Dinas Kesehatan Menerima permohonan dari Pengusaha jasaboga 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 Hygiene Sanitasi Jasaboga</li> <li>Melakukan Pengambilan sampel sesuai dengan parameter yang di atur dalam Permenkes Laik hygiene sanitasi jasaboga</li> <li>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>Memberikan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasaboga selama 3 tahun dan dapat diperbaruhi atau menjadi batal</li> </ol>



XX.	Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI JASABOGA
		<p>bilamana terjadi penggantian pemilik, pindah lokasi/alamat, tutup atau menyebabkan keracunan makanan/wabah dan jasaboga menjadi tidak laik hygiene sanitasi</p> <p>8. Setelah 3 tahun, pihak jasaboga mengajukan perpanjangan sertifikat laik hygiene sanitasi jasaboga dan dilakukan visitasi ulang</p>
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> </ul> <p>di kenakan untuk Biaya pemeriksaan Lab. Air dan makanan, visitasi petugas Non PNS/ PNS, transport pengiriman dan pengambilan sampel</p>
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga
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>• 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 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



XXI.	Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH MAKAN DAN RESTORAN
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 dan penjamah</li> <li>3. Surat Penunjukan penanggung jawab RM dan Restoran</li> <li>4. Peta Situasi dan Gambar Denah Bangunan</li> </ol>
3.	Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusaha RM/ Restoran mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan menggunakan Formulir RM.1 beserta persyaratan</li> <li>2. Dinas Kesehatan menerima permohonan dari Pengusaha RM/ Restoran 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 RM dan Restoran</li> <li>5. Melakukan Pengambilan sampel sesuai dengan parameter yang di atur dalam Permenkes Laik hygiene sanitasi RM dan Restoran</li> <li>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 &gt; 700</li> <li>7. Memberikan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi RM dan Restoran Sementara selama 6 bulan dan dapat diperpanjang sebanyak-banyaknya 2 ( dua ) kali</li> <li>8. Setelah 6 bulan dilakukan visitasi ulang</li> <li>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</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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop</li> </ul>



XXI.	Pelayanan	SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH MAKAN DAN RESTORAN
	& Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <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>
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>1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Pemohon</li> <li>2. Foto Copy Surat Keterangan Domisili Hotel</li> <li>3. Peta Lokasi dan Gambar Denah Bangunan Hotel</li> </ol>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan/Hotel mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan menggunakan Formulir H.1 beserta persyaratan</li> <li>2. Dinas Kesehatan Menerima permohonan dari Perusahaan/Hotel dan mengadakan pencatatan surat permohonan dalam buku register</li> <li>3. Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Surat Tanda Terima</li> </ol>



XXII.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN LAIK SEHATHOTEL
		<p>Permohonan ( Resi ) dan mendisposisikan ke Bidang Kesmas seksi Penyehatan Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Seksi Penyehatan Lingkungan menindaklanjuti dengan mengadakan visitasi / Penilaian Pemeriksaan Kesehatan Hotel</li> <li>5. Melakukan Pengambilan sampel sesuai dengan parameter yang di atur dalam Permenkes Laik Sehat Hotel</li> <li>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%</li> <li>7. Memberikan Surat Keterangan Laik Sehat Hotel yang telah mamanuhi syarat kesehatan</li> <li>8. Memberitahukan secara tertulis pada hotel yang tidak memenuhi syarat kesehatan</li> <li>9. 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>10. 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> </ul> <p>di kenakan untuk Biaya pemeriksaan Lab., visitasi petugas Non PNS/ PNS, transport pengiriman dan pengambilan sampel</p>
6.	Produk Pelayanan	Surat KeteranganLaik Sehat Hotel
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>• 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



XXII.	Pelayanan	SURAT KETERANGAN LAIK SEHATHOTEL
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengusaha mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan menggunakan Formulir 1 beserta persyaratan</li> <li>Dinas Kesehatan Menerima permohonan dari Pengusaha 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</li> <li>Melakukan Pengambilan sampel sesuai dengan parameter yang di atur dalam Permenkes Laik hygiene sanitasi DAM</li> <li>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>Memberikan Rekomendasi yang menyatakan sudah/belum memenuhi Standart Baku Mutu dan Persyaratan Hygiene Sanitasi DAM</li> <li>Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi DAM Berlaku selama 3 tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan</li> <li>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> </ul>



XXIII.	Pelayanan	<b>SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <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: 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</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>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.