

SALINAN

**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN
NOMOR : 100.3.3.2/858/KPTS/408.12/2024**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR
100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DILUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN**

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penambahan pelayanan perizinan bidang kesehatan, pendidikan dan peternakan dan kesehatan hewan sebagaimana dalam Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan diluar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan, maka Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024 tentang Standar Pelayanan Perizinan diluar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/351/KPTS/408.12/2024, perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024 tentang Standar Pelayanan Perizinan Diluar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
11. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di Luar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di Luar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan;
12. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
13. Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024 tentang Standar Pelayanan Perizinan Diluar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/351/KPTS/408.12/2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan
KESATU

- :
: Beberapa ketentuan dalam Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024 tentang Standar Pelayanan Perizinan Diluar Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/351/KPTS/408.12/2024, diubah sebagai berikut:
- Pada halaman Lampiran V setelah huruf W ditambahkan 1 huruf baru yaitu huruf X; dan

- Pada halaman Lampiran setelah Lampiran VII ditambahkan 2 (dua) Lampiran baru yaitu Lampiran VIII dan Lampiran IX; selengkapnya berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.

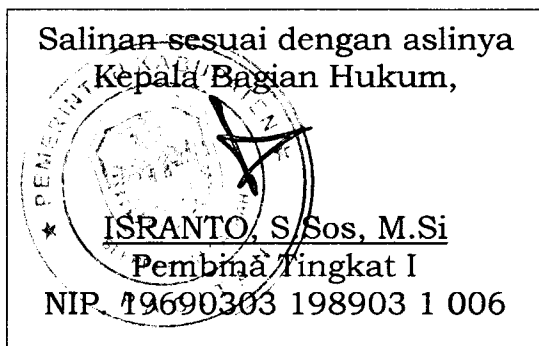
KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 23 - 9 - 2024

BUPATI PACITAN

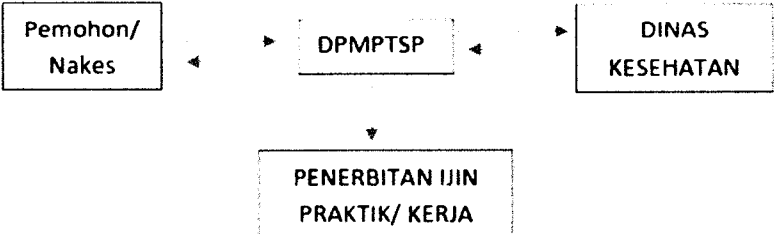
ttd

INDRATA NUR BAYUAJI



LAMPIRAN V**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN****NOMOR 100.3.3.2/858/KPTS/408.12/2024****TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI LUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN****STANDAR PELAYANAN PERIZINAN TENAGA MEDIS, TENAGA KESEHATAN, DAN OPERASIONAL LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN****A. Izin Praktik Dokter dan Dokter Gigi**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	I. Izin Praktik Mandiri Dokter dan Dokter Gigi: a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut: 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut: 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut: 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2/ ke-3 sebagai berikut: 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1 dan ke-2; dan

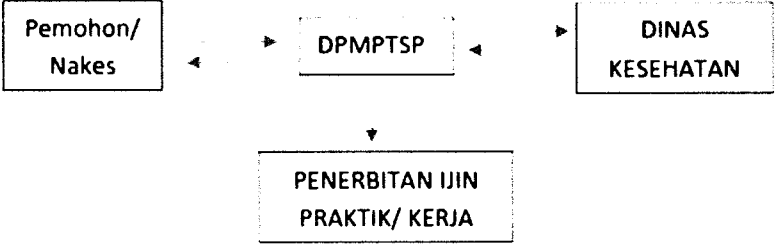
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2/ ke-3.</p> <p>II. Izin Praktik Dokter dan Dokter Gigi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2/ ke-3 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1 dan ke-2; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2/ ke-3.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon/ Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan. b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik / Kerja Nakes.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter, Dokter Spesialis, Dokter Sub Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Gigi Sub Spesialis.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmpstsp pacitankab go id; d. Email dispmpstsp pacitankab go id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; dan c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

B. Izin Praktik Bidan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Izin Praktik Mandiri Bidan:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR);3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR);3) Scan Surat keterangan tempat praktik;4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR);3) Scan SIP ke-1; dan4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2. <p>II. Izin Praktik Bidan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan3) Scan surat keterangan tempat praktik.

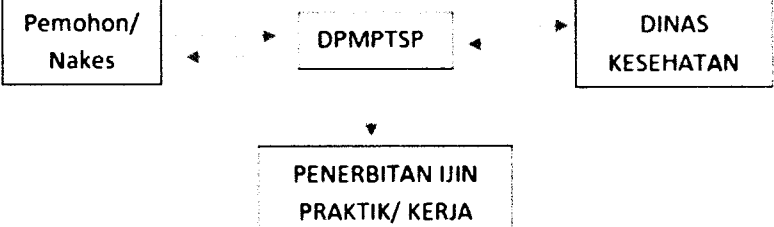
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan Surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon/Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPSTP menerbitkan/menolak Izin Praktik Tenaga Kesehatan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmpstsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmpstsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; dan</p> <p>c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir;</p> <p>b. Meja Kerja;</p> <p>c. Kursi Kerja;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mushola;</p> <p>g. APAR;</p> <p>h. Ruang Tamu;</p> <p>i. Ruang Tunggu;</p> <p>j. Ruang Laktasi;</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. ATK;</p> <p>m. Kertas;</p> <p>n. Instalasi Listrik;</p> <p>o. Jaringan Internet;</p> <p>p. Toilet;</p> <p>q. Tempat Cuci Tangan;</p> <p>r. Gudang Arsip;</p> <p>s. AC;</p> <p>t. Gedung;</p> <p>u. TV</p> <p>v. Anjungan Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda; dan</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerjasama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan": dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

C. Izin Praktik Perawat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Izin Praktik Mandiri Perawat:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2. <p>II. Izin Praktik Perawat di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik.

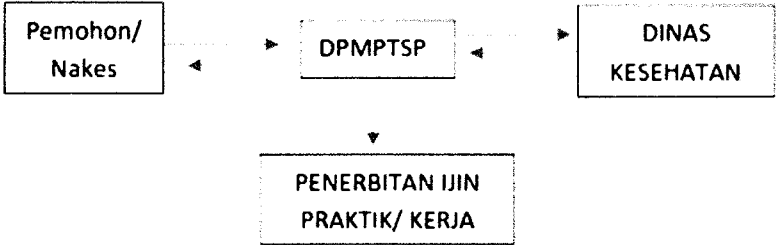
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon/Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) .
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp pacitankab go id; d. Email dispmtsp pacitankab go id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; dan c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Formulir; b. Meja Kerja; c. Kursi Kerja; d. Komputer; e. Printer; f. Mushola; g. APAR; h. Ruang Tamu; i. Ruang Tunggu; j. Ruang Laktasi; k. Ruang Pengaduan; l. ATK; m. Kertas; n. Instalasi Listrik; o. Jaringan Internet; p. Toilet; q. Tempat Cuci Tangan; r. Gudang Arsip; s. AC; t. Gedung; u. TV Informasi; v. Anjungan Informasi; w. Kursi Roda; dan x. Tempat Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerjasama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD; masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

D. Izin Praktik Fisioterapi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Izin Praktik Mandiri Fisioterapis:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR);3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Surat keterangan sehat dari Instansi Pemerintah sesuai peraturan perundangan;3) Bukti kepesertaan BPJS kesehatan dan Ketenagakerjaan bagi selain ASN;4) Scan Surat Tanda Registrasi (STR);5) Scan Surat keterangan tempat praktik;6) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan7) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR);3) Scan SIP ke-1; dan4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2. <p>II. Izin Praktik Fisioterapis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p>

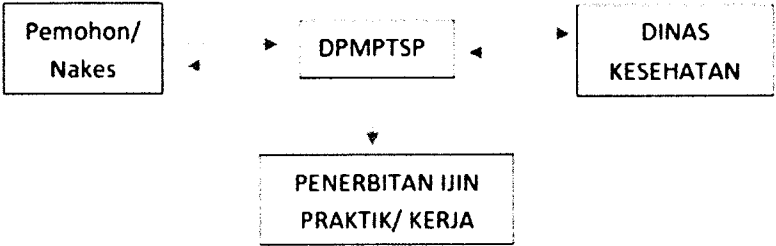
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	<p style="text-align: center;">3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon/Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] C --> B B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmptsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmtsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; dan</p> <p>c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir;</p> <p>b. Meja Kerja;</p> <p>c. Kursi Kerja;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mushola;</p> <p>g. APAR;</p> <p>h. Ruang Tamu;</p> <p>i. Ruang Tunggu;</p> <p>j. Ruang Laktasi;</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. ATK;</p> <p>m. Kertas;</p> <p>n. Instalasi Listrik;</p> <p>o. Jaringan Internet;</p> <p>p. Toilet;</p> <p>q. Tempat Cuci Tangan;</p> <p>r. Gudang Arsip;</p> <p>s. AC;</p> <p>t. Gedung;</p> <p>u. TV</p> <p>v. Anjungan Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda; dan</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

E. Izin Praktik Tenaga Gizi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Izin Praktik Mandiri Tenaga Gizi :</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan Surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2. <p>II. Izin Praktik Tenaga Gizi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>3) Scan surat keterangan tempat praktik.</p> <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan Surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon/ Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Nutrisionis (SIPGz).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmptsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmtsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: HK.01.07/MENKES/342/2020 Tentang Standar Profesi Nutrisionis;</p> <p>c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir;</p> <p>b. Meja Kerja;</p> <p>c. Kursi Kerja;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mushola;</p> <p>g. APAR;</p> <p>h. Ruang Tamu;</p> <p>i. Ruang Tunggu;</p> <p>j. Ruang Laktasi;</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. ATK;</p> <p>m. Kertas;</p> <p>n. Instalasi Listrik;</p> <p>o. Jaringan Internet;</p> <p>p. Toilet;</p> <p>q. Tempat Cuci Tangan;</p> <p>r. Gudang Arsip;</p> <p>s. AC;</p> <p>t. Gedung;</p> <p>u. TV</p> <p>v. Anjungan Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda; dan</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP;
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

F. Izin Praktik Okupasi Terapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Izin Praktik Mandiri Okupasi Terapis:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2. <p>II. Izin Praktik Okupasi Terapis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik.

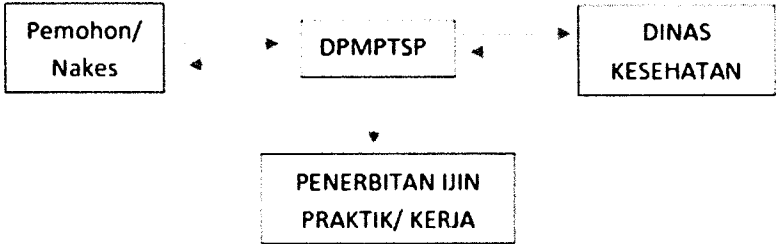
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="646 1363 1414 1607" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pemohon/ Nakes] <--> B[DPMPTSP] B <--> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)..
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmptsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmtsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; dan</p> <p>c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir; j. Ruang q. Tempat Cuci</p> <p>b. Meja Kerja; k. Ruang r. Tangan;</p> <p>c. Kursi Kerja; l. Ruang s. Gudang</p> <p>d. Komputer; m. Ruang t. Arsip;</p> <p>e. Printer; n. Ruang u. AC;</p> <p>f. Mushola; o. Ruang v. Gedung;</p> <p>g. APAR; p. Ruang w. TV</p> <p>h. Ruang q. Ruang x. Informasi;</p> <p>i. Ruang r. Ruang y. Anjungan</p> <p> Tamu; s. Ruang z. Informasi;</p> <p> Internet; t. Ruang aa. Kursi Roda;</p> <p> Tunggu; u. Ruang ab. dan</p> <p> v. Ruang ac. Tempat</p> <p> w. Ruang ad. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

G. Izin Praktik Psikologi Klinis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Izin Praktik Mandiri Psikologi Klinis:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2. <p>II. Izin Praktik Psikologi Klinis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik.

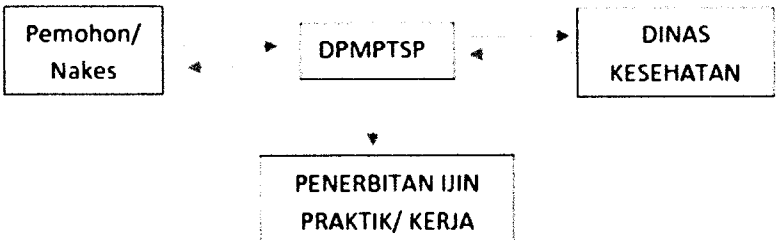
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon/Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPSTP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Psikologi Klinis (SIPPK) .
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmpstsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmpstsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; dan</p> <p>c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir;</p> <p>b. Meja Kerja;</p> <p>c. Kursi Kerja;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mushola;</p> <p>g. APAR;</p> <p>h. Ruang Tamu;</p> <p>i. Ruang Tunggu;</p> <p>j. Ruang Laktasi;</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. ATK;</p> <p>m. Kertas;</p> <p>n. Instalasi Listrik;</p> <p>o. Jaringan Internet;</p> <p>p. Toilet;</p> <p>q. Tempat Cuci Tangan;</p> <p>r. Gudang Arsip;</p> <p>s. AC;</p> <p>t. Gedung;</p> <p>u. TV</p> <p>v. Anjungan Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda; dan</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerjasama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan " dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

H. Izin Praktik Akupunktur Terapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Izin Praktik Mandiri Akupunktur Terapis</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2. <p>II. Izin Praktik Akupunktur Terapis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik.

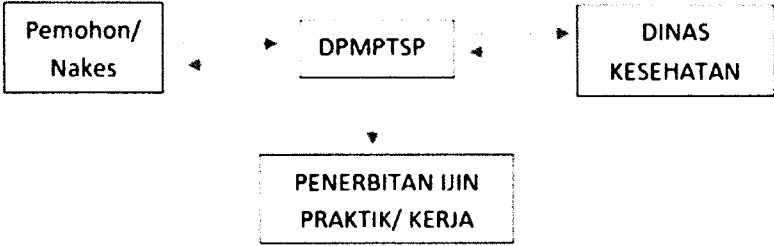
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	<p style="text-align: center;">3</p> <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pemohon/ Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPSTP menerbitkan/menolak Izin Praktik Tenaga Kesehatan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis (SIPAT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmpstsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmpstsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis; dan</p> <p>c. Surat Edaran Nomor: HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir;</p> <p>b. Meja Kerja;</p> <p>c. Kursi Kerja;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mushola;</p> <p>g. APAR;</p> <p>h. Ruang Tamu;</p> <p>i. Ruang Tunggu;</p> <p>j. Ruang Laktasi;</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. ATK;</p> <p>m. Kertas;</p> <p>n. Instalasi Listrik;</p> <p>o. Jaringan Internet;</p> <p>p. Toilet;</p> <p>q. Tempat Cuci Tangan;</p> <p>r. Gudang Arsip;</p> <p>s. AC;</p> <p>t. Gedung;</p> <p>u. TV</p> <p>v. Anjungan Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda; dan</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. Front Office DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

I. Izin Praktik Teknisi Gigi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Izin Praktik Mandiri Teknisi Gigi:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2. <p>II. Izin Praktik Teknisi Gigi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik.

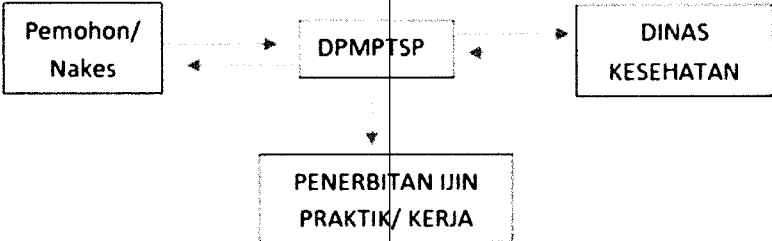
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon/ Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] C --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPSTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIPTG)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmptsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmpstsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Keteknisian Gigi;</p> <p>c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir; j. Ruang q. Tempat Cuci</p> <p>b. Meja Kerja; k. Ruang r. Tangan;</p> <p>c. Kursi Kerja; l. Ruang s. Gudang</p> <p>d. Komputer; m. Ruang t. Arsip;</p> <p>e. Printer; n. Ruang u. AC;</p> <p>f. Mushola; o. Ruang v. Gedung;</p> <p>g. APAR; p. Ruang w. TV</p> <p>h. Ruang q. Ruang x. Informasi;</p> <p>i. Ruang r. Ruang y. Anjungan</p> <p>j. Ruang s. Ruang z. Informasi;</p> <p>k. Ruang t. Ruang aa. Kursi Roda;</p> <p>l. Ruang u. Ruang ab. dan</p> <p>m. Ruang v. Ruang ac. Tempat</p> <p>n. Ruang w. Ruang ad. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

J. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Izin Praktik Mandiri Terapis Gigi dan Mulut:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2. <p>II. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon/ Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> A B --> C[DINAS KESEHATAN] C --> B B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmpstsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmpstsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; dan</p> <p>c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir;</p> <p>b. Meja Kerja;</p> <p>c. Kursi Kerja;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mushola;</p> <p>g. APAR;</p> <p>h. Ruang Tamu;</p> <p>i. Ruang Tunggu;</p> <p>j. Ruang Laktasi;</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. ATK;</p> <p>m. Kertas;</p> <p>n. Instalasi Listrik;</p> <p>o. Jaringan Internet;</p> <p>p. Toilet;</p> <p>q. Tempat Cuci Tangan;</p> <p>r. Gudang Arsip;</p> <p>s. AC;</p> <p>t. Gedung;</p> <p>u. TV</p> <p>v. Anjungan Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda; dan</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p>

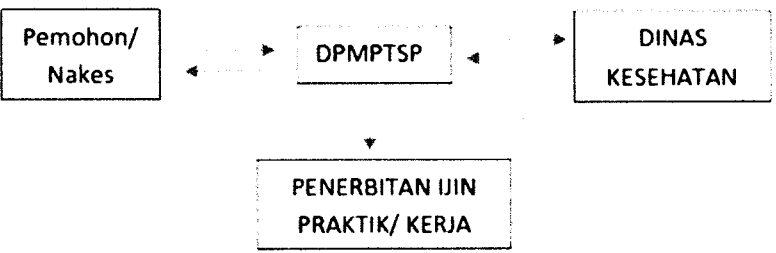
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuas.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

K. Izin Praktik Terapis Wicara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Izin Praktik Mandiri Terapis Wicara:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR);3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR);3) Scan Surat keterangan tempat praktik;4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR);3) Scan SIP ke-1; dan4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2. <p>II. Izin Praktik Terapis Wicara di Fasilitas Pelayanan Kesehatan:</p> <p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online;2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan3) Scan surat keterangan tempat praktik.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. Front Office DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan " dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

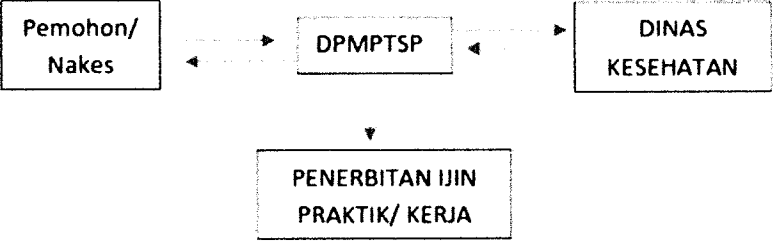
L. Izin Praktik Apoteker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti kecukupan pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon/Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) .
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmpstsp pacitankab go id; d. Email dispmptsp pacitankab go id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; dan c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir; j. Ruang q. Tempat Cuci</p> <p>b. Meja Kerja; Laktasi; Tangan;</p> <p>c. Kursi Kerja; k. Ruang r. Gudang</p> <p>d. Komputer; Pengaduan; Arsip;</p> <p>e. Printer; l. ATK; s. AC;</p> <p>f. Mushola; m. Kertas; t. Gedung;</p> <p>g. APAR; n. Instalasi u. TV</p> <p>h. Ruang Listrik; Informasi;</p> <p>i. Ruang Tamu; o. Jaringan v. Anjungan</p> <p>Tunggu; p. Toilet; Internet; Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda; dan</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p> <p>c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerjasama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan</p> <p>b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.</p>
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <p>a. Kepala DMPTSP;</p> <p>b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan</p> <p>c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan</p> <p>b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV;</p> <p>b. Tersedianya Tabung APAR;</p> <p>c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang;</p> <p>d. Tersedia Kotak P3K; dan</p> <p>e. Petunjuk Jalur Evakuasi.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan</p> <p>b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.</p>

M. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan Surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon/ Nakes] <--> B[DPMPTSP] B <--> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan;</p> <p>b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik Tenaga Kesehatan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis (SIPATLM).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmpstsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmpstsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; dan</p> <p>c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir</p> <p>b. Meja Kerja</p> <p>c. Kursi Kerja</p> <p>d. Komputer</p> <p>e. Printer</p> <p>f. Mushola</p> <p>g. APAR</p> <p>h. Ruang Tamu</p> <p>i. Ruang Tunggu</p> <p>j. Ruang</p> <p>k. Ruang Pengaduan</p> <p>l. ATK</p> <p>m. Kertas</p> <p>n. Instalasi Listrik</p> <p>o. Jaringan Internet</p> <p>p. Toilet</p> <p>q. Tempat Cuci Tangan</p> <p>r. Gudang Arsip</p> <p>s. AC</p> <p>t. Gedung</p> <p>u. TV Informasi</p> <p>v. Anjungan Informasi</p> <p>w. Kursi Roda</p> <p>x. Tempat Parkir</p>

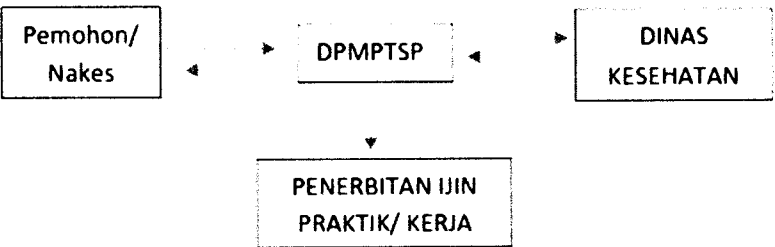
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerjasama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan": dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

N. Izin Praktik Elektromedis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon/Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala Dinas DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPSTP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPSTP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

O. Izin Praktik Fisikawan Medis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon/Nakes] --> B[DPMPSTP] B --> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN																														
1	2	3																														
		<p>b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.</p>																														
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.																														
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).																														
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Fisikawan Medis (SIPFM).																														
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmptsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmtsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>																														
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik; dan</p> <p>c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>																														
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Formulir</td> <td>j. Ruang</td> <td>q. Tempat Cuci</td> </tr> <tr> <td>b. Meja Kerja</td> <td>Laktasi</td> <td>Tangan</td> </tr> <tr> <td>c. Kursi Kerja</td> <td>k. Ruang</td> <td>r. Gudang</td> </tr> <tr> <td>d. Komputer</td> <td>Pengaduan</td> <td>Arsip</td> </tr> <tr> <td>e. Printer</td> <td>l. ATK</td> <td>s. AC</td> </tr> <tr> <td>f. Mushola</td> <td>m. Kertas</td> <td>t. Gedung</td> </tr> <tr> <td>g. APAR</td> <td>n. Instalasi</td> <td>u. TV Informasi</td> </tr> <tr> <td>h. Ruang Tamu</td> <td>Listrik</td> <td>v. Anjungan Informasi</td> </tr> <tr> <td>i. Ruang Tunggu</td> <td>o. Jaringan Internet</td> <td>w. Kursi Roda</td> </tr> <tr> <td></td> <td>p. Toilet</td> <td>x. Tempat Parkir.</td> </tr> </table>	a. Formulir	j. Ruang	q. Tempat Cuci	b. Meja Kerja	Laktasi	Tangan	c. Kursi Kerja	k. Ruang	r. Gudang	d. Komputer	Pengaduan	Arsip	e. Printer	l. ATK	s. AC	f. Mushola	m. Kertas	t. Gedung	g. APAR	n. Instalasi	u. TV Informasi	h. Ruang Tamu	Listrik	v. Anjungan Informasi	i. Ruang Tunggu	o. Jaringan Internet	w. Kursi Roda		p. Toilet	x. Tempat Parkir.
a. Formulir	j. Ruang	q. Tempat Cuci																														
b. Meja Kerja	Laktasi	Tangan																														
c. Kursi Kerja	k. Ruang	r. Gudang																														
d. Komputer	Pengaduan	Arsip																														
e. Printer	l. ATK	s. AC																														
f. Mushola	m. Kertas	t. Gedung																														
g. APAR	n. Instalasi	u. TV Informasi																														
h. Ruang Tamu	Listrik	v. Anjungan Informasi																														
i. Ruang Tunggu	o. Jaringan Internet	w. Kursi Roda																														
	p. Toilet	x. Tempat Parkir.																														

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan": dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

P. Izin Praktik Penata Anastesi

NO. 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon/Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <p>a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan;</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmpstsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmpstsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; dan</p> <p>c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir;</p> <p>b. Meja Kerja;</p> <p>c. Kursi Kerja;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mushola;</p> <p>g. APAR;</p> <p>h. Ruang Tamu;</p> <p>i. Ruang Tunggu;</p> <p>j. Ruang Laktasi;</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. ATK;</p> <p>m. Kertas;</p> <p>n. Instalasi Listrik;</p> <p>o. Jaringan Internet;</p> <p>p. Toilet;</p> <p>q. Tempat Cuci Tangan;</p> <p>r. Gudang Arsip;</p> <p>s. AC;</p> <p>t. Gedung;</p> <p>u. TV Informasi;</p> <p>v. Anjungan Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda dan</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

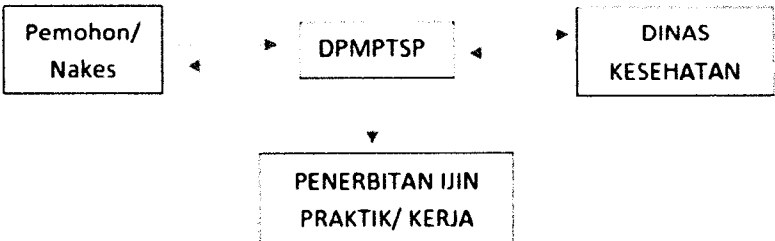
Q. Izin Praktik Perkam Medis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pemohon/Nakes] --> B[DPMPPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Perekam Medis (SIPRM).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmpstsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmpstsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; dan</p> <p>c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir</p> <p>b. Meja Kerja</p> <p>c. Kursi Kerja</p> <p>d. Komputer</p> <p>e. Printer</p> <p>f. Mushola</p> <p>g. APAR</p> <p>h. Ruang Tamu</p> <p>i. Ruang Tunggu</p> <p>j. Ruang Laktasi</p> <p>k. Ruang Pengaduan</p> <p>l. ATK</p> <p>m. Kertas</p> <p>n. Instalasi Listrik</p> <p>o. Jaringan Internet</p> <p>p. Toilet</p> <p>q. Tempat Cuci Tangan</p> <p>r. Gudang Arsip</p> <p>s. AC</p> <p>t. Gedung</p> <p>u. TV Informasi</p> <p>v. Anjungan Informasi</p> <p>w. Kursi Roda</p> <p>x. Tempat Parkir</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan “Mudah, Cepat, Transparan”; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

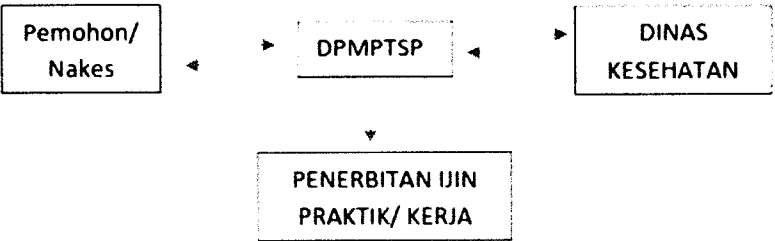
R. Izin Kerja Radiografer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomo 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan Surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon/ Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] C --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmpstsp pacitankab go id; d. Email dispmpstsp pacitankab go id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; dan c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir; b. Meja Kerja; c. Kursi Kerja; d. Komputer; e. Printer; f. Mushola; g. APAR; h. Ruang Tamu; i. Ruang Tunggu; j. Ruang Laktasi; k. Ruang Pengaduan; l. ATK; m. Kertas; n. Instalasi Listrik; o. Jaringan Internet; p. Toilet; q. Tempat Cuci Tangan; r. Gudang Arsip; s. AC; t. Gedung; u. TV v. Anjungan Informasi; w. Anjungan Informasi;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> w. Kursi Roda; dan x. Tempat Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

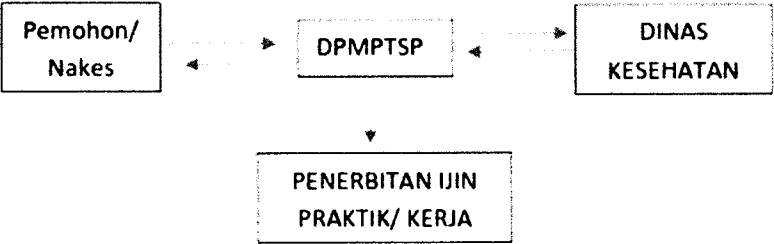
S. Izin Praktik Refraksionis Optisien dan Optometris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; dan 4) Scan bukti pemenuhan kompetensi. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon/ Nakes] --> B[DPMPPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] C --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien dan Optometris (SIPRO / SIPO).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmpstsp pacitankab go id; d. Email dispmpstsp pacitankab go id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; dan c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir; b. Meja Kerja; c. Kursi Kerja; d. Komputer; e. Printer; f. Mushola; g. APAR; h. Ruang Tamu; i. Ruang Tunggu; j. Ruang k. Ruang Pengaduan; l. ATK; m. Kertas; n. Instalasi Listrik; o. Jaringan Internet; p. Toilet; q. Tempat Cuci Tangan; r. Gudang Arsip; s. AC; t. Gedung; u. TV v. Informasi; w. Anjungan Informasi; x. Kursi Roda; dan y. Tempat Parkir.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. Front Office DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

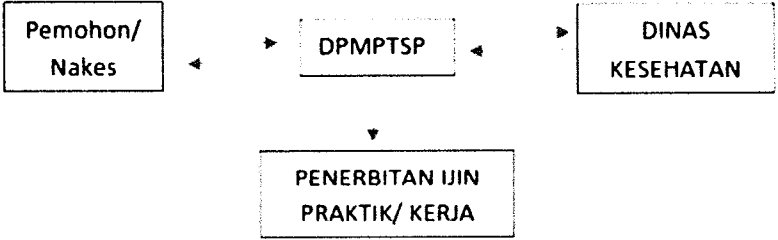
T. Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat praktik. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan Surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat praktik; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat praktik ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Pemohon/ Nakes] --> B[DPMPSTP] B --> C[DINAS KESEHATAN] C --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Keterangan : a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah (SIPTPD)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp pacitankab go id; d. Email dispmtsp pacitankab go id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah; dan c. Surat Edaran Nomor HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Formulir; b. Meja Kerja; c. Kursi Kerja; d. Komputer; e. Printer; f. Mushola; g. APAR; h. Ruang Tamu; i. Ruang Tunggu; j. Ruang Laktasi; k. Ruang Pengaduan; l. ATK; m. Kertas; n. Instalasi Listrik; o. Jaringan Internet; p. Toilet; q. Tempat Cuci Tangan; r. Gudang Arsip; s. AC; t. Gedung; u. TV v. Anjungan Informasi; w. Kursi Roda; dan x. Tempat Parkir.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. Front Office DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan": dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

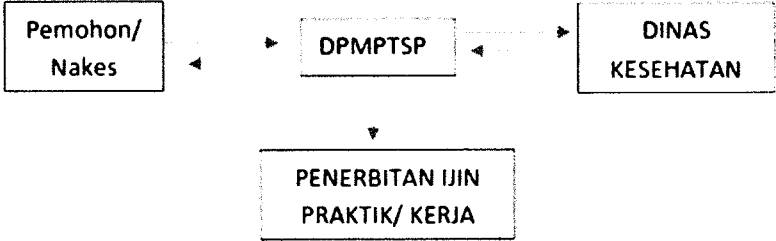
U. Izin Kerja Penyuluh Kesehatan/Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat kerja. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat kerja; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan Surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat kerja; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat kerja ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon/Nakes] --> B[DPMPSTP] B --> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (SIKTPIP).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loket Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmptsp pacitankab go id;</p> <p>d. Email dispmptsp pacitankab go id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>b. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.01.07/MENKES/315/2020 tentang Standar Profesi Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku; dan</p> <p>c. Surat Edaran Nomor: HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir;</p> <p>b. Meja Kerja;</p> <p>c. Kursi Kerja;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mushola;</p> <p>g. APAR;</p> <p>h. Ruang Tamu;</p> <p>i. Ruang Tunggu;</p> <p>j. Ruang Laktasi;</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. ATK;</p> <p>m. Kertas;</p> <p>n. Instalasi Listrik;</p> <p>o. Jaringan Internet;</p> <p>p. Toilet;</p> <p>q. Tempat Cuci Tangan;</p> <p>r. Gudang Arsip;</p> <p>s. AC;</p> <p>t. Gedung;</p> <p>u. TV Informasi;</p> <p>v. Anjungan Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda; dan</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerjasama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan); dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

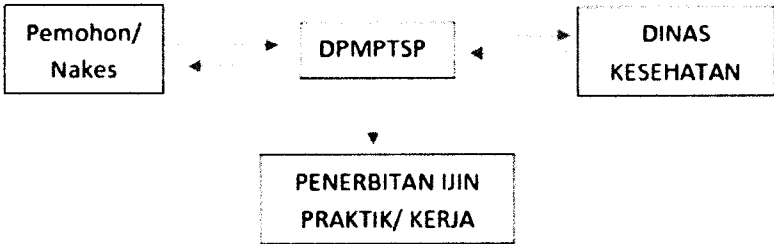
V. Izin Kerja Tenaga Sanitasi Lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat kerja. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat kerja; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan Surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat kerja; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat kerja ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon/ Nakes] --> B[DPMPTSP] B <--> C[DINAS KESEHATAN] B --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitasi Lingkungan (SIKTS).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmpptsp pacitankab go id; d. Email dispmpptsp pacitankab go id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.01.07/MENKES/4788/2021 Tentang Standar Profesi Tenaga Sanitasi Lingkungan; dan c. Surat Edaran Nomor: HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir; j. Ruang q. Tempat Cuci Tangan;</p> <p>b. Meja Kerja; Laktasi; r. Gudang</p> <p>c. Kursi Kerja; k. Ruang Pengaduan; Arsip;</p> <p>d. Komputer; l. ATK; s. AC;</p> <p>e. Printer; m. Kertas; t. Gedung;</p> <p>f. Mushola; n. Instalasi u. TV</p> <p>g. APAR; o. Jaringan Informasi;</p> <p>h. Ruang Listrik; v. Anjungan Informasi;</p> <p>i. Ruang Tamu; o. Jaringan Internet; w. Kursi Roda; dan</p> <p> Tunggu; p. Toilet; x. Tempat Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p> <p>c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan</p> <p>b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.</p>
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari:</p> <p>a. Kepala DMPTSP;</p> <p>b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan</p> <p>c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan</p> <p>b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV;</p> <p>b. Tersedianya Tabung APAR;</p> <p>c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang;</p> <p>d. Tersedia Kotak P3K; dan</p> <p>e. Petunjuk Jalur Evakuasi.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan</p> <p>b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.</p>

W. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus kurang dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); dan 3) Scan surat keterangan tempat kerja. <p>b. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama kali bagi yang telah lulus lebih dari 5 (lima) tahun sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat kerja; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan Surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>c. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan Surat keterangan tempat kerja; 4) Scan bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP); dan 5) Scan surat pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP. <p>d. Permohonan penerbitan Surat Izin Praktik ke-2 sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi (STR); 3) Scan SIP ke-1; dan 4) Scan Surat keterangan tempat kerja ke-2.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon/ Nakes] --> B[DPMPTSP] B --> C[DINAS KESEHATAN] C --> D[PENERBITAN IJIN PRAKTIK/ KERJA] </pre>

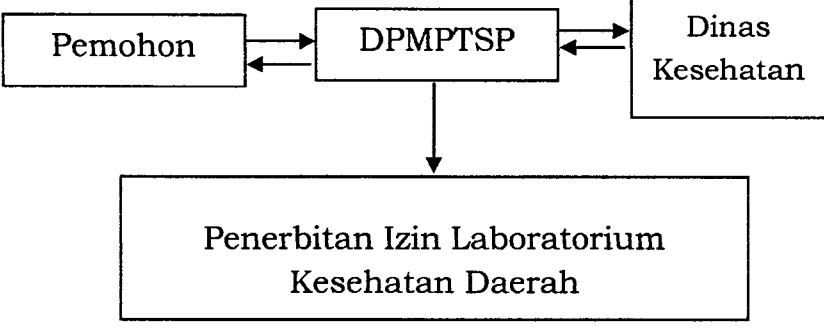
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Nakes Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik/ Kerja Nakes.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku (SIKTPIP).
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp pacitankab go id; d. Email dispmtsp pacitankab go id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; dan c. Surat Edaran Nomor: HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Formulir; b. Meja Kerja; c. Kursi Kerja; d. Komputer; e. Printer; f. Mushola; g. APAR; h. Ruang Tamu; i. Ruang Tunggu; j. Ruang Laktasi; k. Ruang Pengaduan; l. ATK; m. Kertas; n. Instalasi Listrik; o. Jaringan Internet; p. Toilet; q. Tempat Cuci Tangan; r. Gudang Arsip; s. AC; t. Gedung; u. TV Informasi; v. Anjungan Informasi; w. Kursi Roda; dan x. Tempat Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerjasama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah,Cepat,Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

X. Izin Laboratorium Kesehatan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Laboratorium Kesehatan Daerah pertama kali sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPMPTSP secara online;2) Fotokopi akta pendirian Badan Hukum (bila berstatus Badan Hukum);3) Fotokopi NPWP;4) Fotokopi KTP Penanggung jawab;5) Fotokopi dokumen lingkungan;6) Fotokopi ijasah Dokter penanggung jawab;7) Peta lokasi, denah bangunan, status bangunan dan SPAL;8) Daftar tenaga kerja (dilampiri Fotokopi ijasah dan SIP dokter dan SIPP tenaga teknis);9) Daftar mesin dan alat di laboratorium;10) Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab (dokter); dan11) Surat pernyataan kesanggupan masing2 tenaga teknis. <p>b. Permohonan perpanjangan Surat Izin Laboratorium sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Permohonan kepada Kepala DPMPTSP secara online;2) Fotokopi akta pendirian Badan Hukum (bila berstatus Badan Hukum);3) Fotokopi NPWP;4) Fotokopi KTP Penanggung jawab;5) Fotokopi dokumen lingkungan;6) Fotokopi ijasah Dokter penanggung jawab;7) Peta lokasi, denah bangunan, status bangunan dan SPAL;8) Daftar tenaga kerja (dilampiri Fotokopi ijasah dan SIP dokter dan SIPP tenaga teknis);9) Daftar mesin dan alat di laboratorium;10) Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab (dokter); dan11) Surat pernyataan kesanggupan masing2 tenaga teknis.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[DPMPTSP] B <--> C[Dinas Kesehatan] B --> D[Penerbitan Izin Laboratorium Kesehatan Daerah] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Laboratorium Kesehatan Daerah.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Laboratorium Kesehatan Daerah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan/saran; WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; Website dpmptsp.pacitankab.go.id; Email dispmpmsp@pacitankab.go.id; dan Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 605/Menkes/SK/VII/2008 tentang Standar Balai Laboratorium Kesehatan dan Balai Besar Laboratorium Kesehatan; dan Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/2019/2023 tentang Perijinan Laboratorium Kesehatan Daerah.

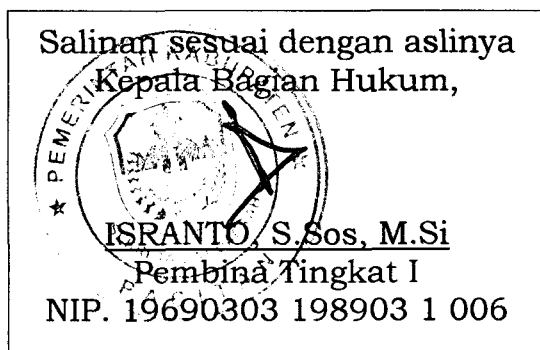
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Formulir; j. Ruang Laktasi; q. Tempat Cuci Tangan; b. Meja Kerja; k. Ruang Pengaduan; r. Gudang Arsip; c. Kursi Kerja; l. ATK; s. AC; d. Komputer; m. Kertas; t. Gedung; e. Printer; n. Instalasi Listrik; u. TV f. Mushola; o. Jaringan Informasi; g. APAR; p. Internet; v. Anjungan Informasi; h. Ruang Tamu; q. Toilet; w. Kursi Roda; dan i. Ruang Tunggu; x. Tempat Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan “Mudah,Cepat,Transparan”; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan nyaman dan aman dilengkapi kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

BUPATI PACITAN

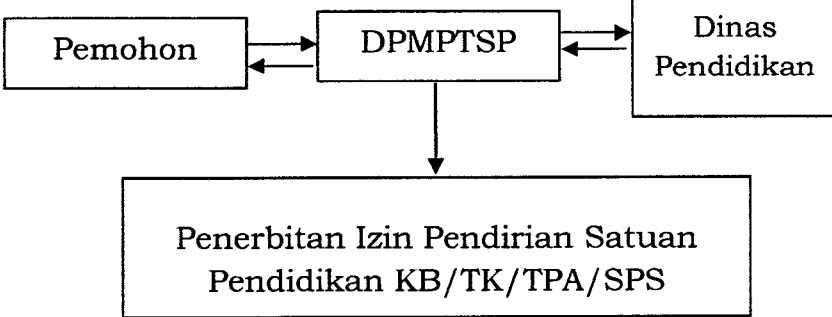
ttd

INDRATA NUR BAYUAJI



LAMPIRAN VIII**KEPUTUSAN BUPATI PACITAN****NOMOR 100.3.3.2/858/KPTS/408.12/2024****TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI LUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN****STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BIDANG PENDIDIKAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PACITAN****A. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Masyarakat/Swasta Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Penerbitan Surat Izin Pendirian Taman Kanak-Kanak (TK) sebagai berikut: 1) Permohonan kepada Kepala DPMPTSP secara online; 2) Nomor Induk Berusaha (NIB); 3) Fotokopi identitas pendiri; 4) Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui Camat setempat; 5) Susunan pengurus dan rincian tugas; 6) Surat pernyataan persetujuan dari satuan pendidikan sejenis terdekat; 7) Hasil penilaian kelayakan, meliputi : a) dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK yang sah atas nama pendiri; b) fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan c) data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. 8) Rencana Induk Pengembangan (RIP), meliputi: a) visi dan misi; b) Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP); c) sasaran usia peserta didik; d) pendidik dan tenaga kependidikan; e) sarana dan prasarana; f) struktur organisasi;

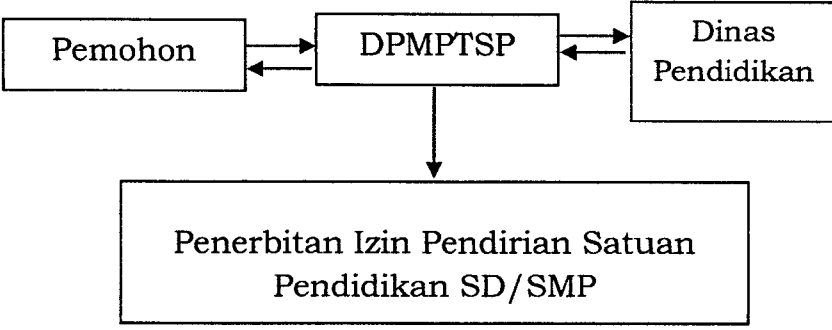
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>g) pembiayaan; h) pengelolaan; i) peran serta masyarakat; dan j) rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun.</p> <p>9) Rencana pencapaian standar penyelenggaraan layanan paling lama 3 (tiga) tahun.</p> <p>b. Penerbitan Surat Izin Pendirian Kelompok Bermain (KB)/Taman Penitipan Anak(TPA)/ Satuan Pendidikan Sejenis (SPS) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPMPSTSP secara online; 2) Nomor Induk Berusaha (NIB); 3) Fotokopi identitas pendiri; 4) Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui Camat setempat; 5) Susunan pengurus dan rincian tugas; 6) Surat pernyataan persetujuan dari satuan pendidikan sejenis terdekat; 7) Hasil penilaian kelayakan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a) dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK yang sah atas nama pendiri; b) fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan c) data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. 8) Rencana pencapaian standar penyelenggaraan layanan paling lama 3 (tiga) tahun.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[DPMPSTSP] B <--> C[Dinas Pendidikan] B --> D[Penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan KB/TK/TPA/SPS] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																										
1	2	3																																										
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; c. Tim Teknis Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Pendirian Satuan Pendidikan TK/KB/TPA/SPS. 																																										
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat belas) hari kerja.																																										
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).																																										
5	Produk Layanan	Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan TK/KB/TPA/SPS																																										
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Loker Pengaduan/saran; b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; c. Website dpmptsp.pacitankab.go.id; d. Email dispmpptsp@pacitankab.go.id; dan e. Link lapor LAPOR-SP4N. 																																										
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; dan b. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan. 																																										
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Formulir;</td> <td>j. Ruang</td> <td>q. Tempat Cuci</td> </tr> <tr> <td>b. Meja Kerja;</td> <td>Laktasi;</td> <td>Tangan;</td> </tr> <tr> <td>c. Kursi Kerja;</td> <td>k. Ruang</td> <td>r. Gudang</td> </tr> <tr> <td>d. Komputer;</td> <td>Pengaduan;</td> <td>Arsip;</td> </tr> <tr> <td>e. Printer;</td> <td>l. ATK;</td> <td>s. AC;</td> </tr> <tr> <td>f. Mushola;</td> <td>m. Kertas;</td> <td>t. Gedung;</td> </tr> <tr> <td>g. APAR;</td> <td>n. Instalasi</td> <td>u. TV</td> </tr> <tr> <td>h. Ruang</td> <td>Listrik;</td> <td>Informasi;</td> </tr> <tr> <td>Tamu;</td> <td>o. Jaringan</td> <td>v. Anjungan</td> </tr> <tr> <td>i. Ruang</td> <td>Internet;</td> <td>Informasi;</td> </tr> <tr> <td>Tunggu;</td> <td>p. Toilet;</td> <td>w. Kursi Roda;</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>dan</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x. Tempat</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Parkir.</td> </tr> </table>	a. Formulir;	j. Ruang	q. Tempat Cuci	b. Meja Kerja;	Laktasi;	Tangan;	c. Kursi Kerja;	k. Ruang	r. Gudang	d. Komputer;	Pengaduan;	Arsip;	e. Printer;	l. ATK;	s. AC;	f. Mushola;	m. Kertas;	t. Gedung;	g. APAR;	n. Instalasi	u. TV	h. Ruang	Listrik;	Informasi;	Tamu;	o. Jaringan	v. Anjungan	i. Ruang	Internet;	Informasi;	Tunggu;	p. Toilet;	w. Kursi Roda;			dan			x. Tempat			Parkir.
a. Formulir;	j. Ruang	q. Tempat Cuci																																										
b. Meja Kerja;	Laktasi;	Tangan;																																										
c. Kursi Kerja;	k. Ruang	r. Gudang																																										
d. Komputer;	Pengaduan;	Arsip;																																										
e. Printer;	l. ATK;	s. AC;																																										
f. Mushola;	m. Kertas;	t. Gedung;																																										
g. APAR;	n. Instalasi	u. TV																																										
h. Ruang	Listrik;	Informasi;																																										
Tamu;	o. Jaringan	v. Anjungan																																										
i. Ruang	Internet;	Informasi;																																										
Tunggu;	p. Toilet;	w. Kursi Roda;																																										
		dan																																										
		x. Tempat																																										
		Parkir.																																										

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan “Mudah,Cepat,Transparan”; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan nyaman dan aman dilengkapi kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

B. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Masyarakat/Swasta Jenjang Pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan kepada Kepala DPMPSTP secara online;</p> <p>b. Akta Notaris dan Kemenkumham;</p> <p>c. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>d. Profil Lembaga;</p> <p>e. Fotokopi identitas pendiri;</p> <p>f. Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui Camat setempat;</p> <p>g. Susunan pengurus dan rincian tugas;</p> <p>h. Hasil penilaian kelayakan;</p> <p>i. Rencana Induk Pengembangan (RIP), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) visi dan misi; 2) Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP); 3) sasaran usia peserta didik; 4) pendidik dan tenaga kependidikan; 5) sarana dan prasarana; 6) struktur organisasi; 7) peta lokasi sederhana; 8) data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; 9) pengelolaan; 10) peran serta masyarakat dan Dunia Usaha Dunia Industri (DUDI) setempat; 11) data mengenai status kepemilikan tanah dan bangunan; 12) data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan sejenis; 13) Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan Pendidikan sejenis yang ada; 14) Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan Pendidikan yang telah ada dan yang akan didirikan dengan jumlah penduduk usia sasaran yang akan dilayani di wilayah tersebut; 15) Surat keterangan dukungan dari sekolah; 16) Surat pernyataan persetujuan dari Kepala Desa setempat; dan 17) Rencana pencapaian standar penyelenggaraan layanan paling lama 3 (tiga) tahun.

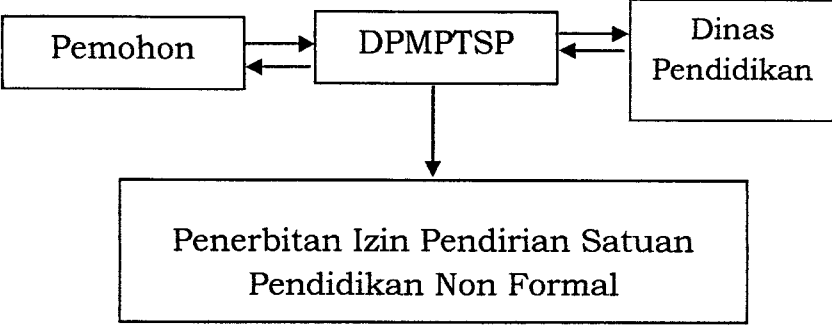
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[DPMPTSP] B <--> C[Dinas Pendidikan] B --> D[Penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD/SMP] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; Tim Teknis Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD/SMP.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat belas) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD/SMP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan/saran; WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; Website dpmptsp.pacitankab.go.id; Email dispmptsp@pacitankab.go.id; dan Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; dan Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Formulir; b. Meja Kerja; c. Kursi Kerja; d. Komputer; e. Printer; f. Mushola; g. APAR; h. Ruang Tamu; i. Ruang Tunggu; j. Ruang Laktasi; k. Ruang Pengaduan; l. ATK; m. Kertas; n. Instalasi Listrik; o. Jaringan Internet; p. Toilet; q. Tempat Cuci Tangan; r. Gudang Arsip; s. AC; t. Gedung; u. TV v. Anjungan Informasi; w. Kursi Roda; dan x. Tempat Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari : a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPSTP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPSTP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan “Mudah,Cepat,Transparan”; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan nyaman dan aman dilengkapi kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
14	Evaluasi Kinerja	<p>a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan</p> <p>b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tri wulan secara manual dan elektronik.</p>

C. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Yang Diselenggarakan Masyarakat/Swasta Jenjang Pendidikan Sekolah Dasar/Sekolah Menengah Pertama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Permohonan kepada Kepala DPMPSTP secara online;</p> <p>b. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendiri;</p> <p>d. Susunan pengurus dan rincian tugas;</p> <p>e. Surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah yang diketahui Camat setempat;</p> <p>f. Keterangan kepemilikan atau kuasa oenggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun;</p> <p>g. Dalam hal Pendiri adalah Badan Hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang hukum;</p> <p>h. Hasil penilaian kelayakan, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK yang sah atas nama pendiri; 2) fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; dan 3) data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. <p>i. Rencana Induk Pengembangan (RIP), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) visi dan misi; 2) Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP); 3) sasaran usia peserta didik; 4) pendidik dan tenaga kependidikan; 5) sarana dan prasarana; 6) struktur organisasi; 7) pembiayaan; 8) pengelolaan; 9) peran serta masyarakat; dan 10) Rencana pencapaian standar penyelenggaraan layanan paling lama 3 (tiga) tahun.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] <--> B[DPMPTSP] B <--> C[Dinas Pendidikan] B --> D[Penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon; Tim Teknis Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dokumen Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat belas) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD/SMP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan/saran; WA Pengaduan (WA Center) 085233618131; Website dpmptsp.pacitankab.go.id; Email dispmptsp@pacitankab.go.id; dan Link lapor LAPOR-SP4N.
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; dan Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Izin Pendirian Satuan Pendidikan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir; b. Meja Kerja; c. Kursi Kerja; d. Komputer; e. Printer; f. Mushola; g. APAR; h. Ruang Tamu; i. Ruang Tunggu; j. Ruang Laktasi; k. Ruang Pengaduan; l. ATK; m. Kertas; n. Instalasi Listrik; o. Jaringan Internet; p. Toilet; q. Tempat Cuci Tangan; r. Gudang Arsip; s. AC; t. Gedung; u. TV v. Anjungan Informasi; w. Kursi Roda; dan x. Tempat Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan “Mudah,Cepat,Transparan”; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan nyaman dan aman dilengkapi kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.

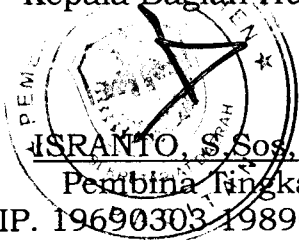
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



ISRANTO, S.Sos, M.Si
Pembina Tingkat I

NIP. 19690303 198903 1 006

LAMPIRAN IX

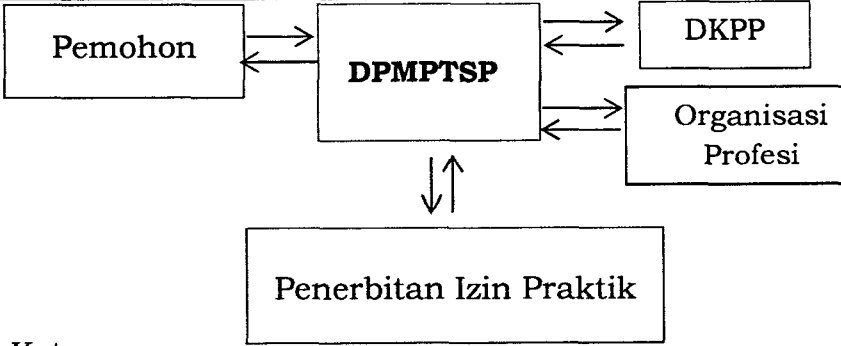
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN

NOMOR 100.3.3.2/858/KPTS/408.12/2024

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 100.3.3.2/13/KPTS/408.12/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DI LUAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN TENAGA MEDIK DAN PARAMEDIK VETERINER PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PACITAN

A. Izin Praktik Dokter Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Surat Izin Praktik pertama sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPMPTSP secara online; 2) Scan Kartu Tanda Penduduk; 3) Scan Nomor Pokok Wajib Pajak; 4) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar; 5) Scan ijazah Dokter Hewan; 6) Scan Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan; 7) Scan surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat; dan 8) Scan surat pernyataan dari desa yang di ketahui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. <p>b. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV); 3) Scan Surat Izin Praktek sebelumnya; dan 4) Scan surat pernyataan dari desa yang di ketahui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian (Jika lokasi pindah ke tempat yang baru).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon <--> DPMPTSP DPMPTSP <--> DKPP DPMPTSP <--> OrganisasiProfesi[Organisasi Profesi] DPMPTSP <--> PenerbitanIzinPraktik[Penerbitan Izin Praktik] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dan organisasi profesi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dan organisasi profesi melakukan verifikasi dokumen Dokter Hewan Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik Dokter Hewan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loket Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmpptsp.pacitankab.go.id;</p> <p>d. Email dispmpptsp.pacitankab.go.id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; dan</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir;</p> <p>b. Meja Kerja;</p> <p>c. Kursi Kerja;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mushola;</p> <p>g. APAR;</p> <p>h. Ruang Tamu;</p> <p>i. Ruang Tunggu;</p> <p>j. Ruang Laktasi;</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. ATK;</p> <p>m. Kertas;</p> <p>n. Instalasi Listrik;</p> <p>o. Jaringan Internet;</p> <p>p. Toilet;</p> <p>q. Tempat cuci tangan;</p> <p>r. Gudang Arsip;</p> <p>s. AC;</p> <p>t. Gedung;</p> <p>u. TV</p> <p>v. Anjungan Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda dan;</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan; b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing, Organisasi Profesi; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

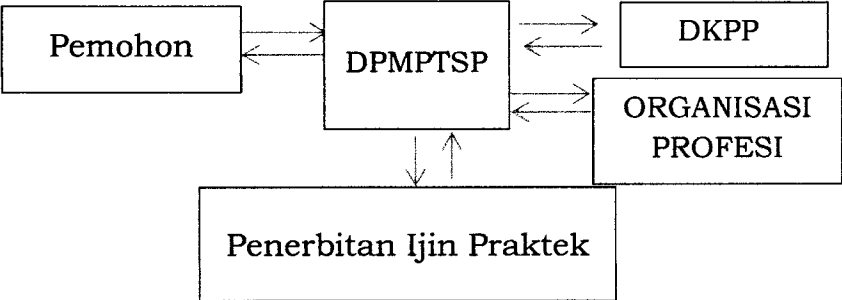
B. Izin Praktik Tenaga Paramedik Veteriner Inseminasi Buatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Baru Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPMPTSP secara online; 2) Kartu Tanda Penduduk; 3) Nomor Pokok Wajib Pajak; 4) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam); 5) ijazah Sarjana Kedokteran Hewan atau Diploma Kesehatan Hewan atau ijazah Sekolah Kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 6) Sertifikat Kompetensi Inseminasi Buatan yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi; 7) surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner cabang setempat; dan 8) Scan surat pernyataan dari desa yang di ketahui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. <p>b. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi Paramedik Veteriner (STRPV); 3) Scan bukti Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku 4) Scan Surat Izin Praktek Paramedik sebelumnya; dan 5) Scan surat pernyataan dari desa yang di ketahui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian (jika lokasi pindah ke tempat yang baru).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Pemohon <--> DPMPTSP DPMPTSP <--> DKPP DPMPTSP <--> OrganisasiProfesi[Organisasi Profesi] DPMPTSP <--> PenerbitanIjinPraktik[Penerbitan Ijin Praktik] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>c. Tim teknis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melakukan verifikasi dokumen Paramedik Veteriner. Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik Paramedik Veteriner Inseminasi Buatan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) Paramedik Veteriner Inseminasi Buatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loker Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmptsp.pacitankab.go.id;</p> <p>d. Email dispmptsp.pacitankab.go.id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; dan</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir;</p> <p>b. Meja Kerja;</p> <p>c. Kursi Kerja;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mushola;</p> <p>g. APAR;</p> <p>h. Ruang Tamu;</p> <p>i. Ruang Tunggu;</p> <p>j. Ruang Laktasi;</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. ATK;</p> <p>m. Kertas;</p> <p>n. Instalasi Listrik;</p> <p>o. Jaringan Internet;</p> <p>p. Toilet;</p> <p>q. Tempat cuci tangan;</p> <p>r. Gudang Arsip;</p> <p>s. AC;</p> <p>t. Gedung;</p> <p>u. TV Informasi;</p> <p>v. Anjungan Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda; dan</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p> <p>c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.</p>
10	Pengawasan Internal	<p>a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan</p> <p>b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.</p>
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari:</p> <p>a. Kepala DMPTSP;</p> <p>b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing, Organisasi Profesi; dan</p> <p>c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.</p>
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan</p> <p>b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV;</p> <p>b. Tersedianya Tabung APAR;</p> <p>c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang;</p> <p>d. Tersedia Kotak P3K; dan</p> <p>e. Petunjuk Jalur Evakuasi.</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan</p> <p>b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.</p>

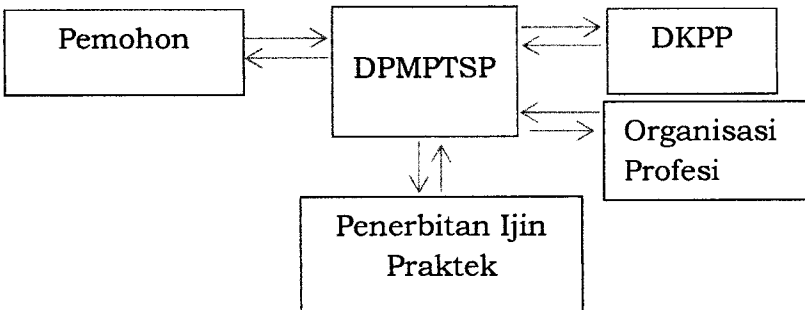
C. Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Baru Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPMPTSP secara online; 2) Scan Kartu Tanda Penduduk; 3) Scan Nomor Pokok Wajib Pajak; 4) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar; 5) Scan ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau ijazah Sekolah Kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 6) Scan Sertifikat Kompetensi Pemeriksa Kebuntingan yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi; 7) Scan surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner cabang setempat; dan 8) Scan surat pernyataan dari Desa yang diketahui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. <p>b. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi Paramedik Veteriner (STRV); 3) Scan bukti Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku; 4) Scan Surat Izin Praktek Paramedik sebelumnya; dan 5) Scan surat pernyataan dari Desa yang diketahui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian (jika lokasi pindah ke tempat yang baru).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon --> DPMPTSP DPMPTSP --> DKPP DPMPTSP --> ORGANISASI_PROFESI[ORGANISASI PROFESI] DKPP --> DPMPTSP ORGANISASI_PROFESI --> DPMPTSP DPMPTSP --> Penerbitan_Ijin_Praktek[Penerbitan Ijin Praktek] DPMPTSP --> Pemohon </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Tim teknis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melakukan verifikasi dokumen Paramedik Veteriner. Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loket Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmptsp.pacitankab.go.id;</p> <p>d. Email dispmptsp.pacitankab.go.id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; dan</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir; k. Ruang r. Gudang</p> <p>b. Meja Kerja; Pengaduan; Arsip;</p> <p>c. Kursi Kerja; l. ATK; s. AC;</p> <p>d. Komputer; m. Kertas; t. Gedung;</p> <p>e. Printer; n. Instalasi u. TV Informasi;</p> <p>f. Mushola; Listrik; v. Anjungan</p> <p>g. APAR; o. Jaringan Informasi;</p> <p>h. Ruang Tamu; Internet; w. Kursi Roda;</p> <p>i. Ruang Tunggu; p. Toilet; dan</p> <p>j. Ruang Laktasi; q. Tempat cuci x. Tempat</p> <p>tangan; Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p> <p>c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari: a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing, Organisasi Profesi ; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

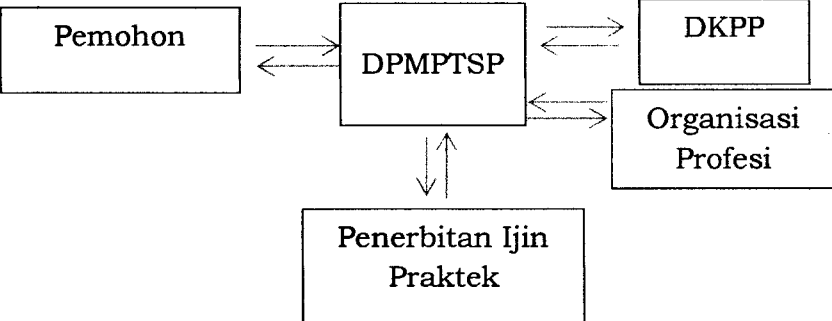
D. Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Baru Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Kartu Tanda Penduduk; 3) Scan Nomor Pokok Wajib Pajak; 4) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar; 5) Scan ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau ijazah Sekolah Kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 6) Scan Sertifikat Kompetensi Asisten Teknik Reproduksi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi; 7) Scan surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner cabang setempat; dan 8) Scan surat pernyataan dari desa yang diketahui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. <p>b. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi Paramedik Veteriner (STRV); 3) Scan bukti Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku 4) Scan Surat Izin Praktek Paramedik sebelumnya; dan 5) Scan surat Pernyataan dari desa yang diketahui oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian (apabila pindah ke lokasi praktik yang baru).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Pemohon <--> DPMPTSP DPMPTSP <--> DKPP DPMPTSP <--> OrganisasiProfesi[Organisasi Profesi] DPMPTSP <--> PenerbitanIjinPraktek[Penerbitan Ijin Praktek] </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Tim teknis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melakukan verifikasi dokumen Paramedik Veteriner. Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loket Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmptsp.pacitankab.go.id;</p> <p>d. Email dispmtsp.pacitankab.go.id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; dan</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir;</p> <p>b. Meja Kerja;</p> <p>c. Kursi Kerja;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mushola;</p> <p>g. APAR;</p> <p>h. Ruang Tamu;</p> <p>i. Ruang Tunggu;</p> <p>j. Ruang Laktasi;</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. ATK;</p> <p>m. Kertas;</p> <p>n. Instalasi Listrik;</p> <p>o. Jaringan Internet;</p> <p>p. Toilet;</p> <p>q. Tempat cuci tangan;</p> <p>r. Gudang Arsip;</p> <p>s. AC;</p> <p>t. Gedung;</p> <p>u. TV Informasi;</p> <p>v. Anjungan Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda; dan</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p> <p>c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	<p>Pelaksana terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing, Organisasi Profesi; dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap tri wulan secara manual dan elektronik.

E. Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Penerbitan Baru Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPMPTSP secara online; 2) Scan Kartu Tanda Penduduk; 3) Scan Nomor Pokok Wajib Pajak; 4) pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar; 5) Scan ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau ijazah Sekolah Kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 6) Scan Sertifikat Kompetensi Kesehatan Hewan yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi; 7) Scan surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner cabang setempat; dan 8) Scan surat Pernyataan dari Desa dari Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian. <p>b. Permohonan perpanjangan Surat Izin Praktik sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan kepada Kepala DPM-PTSP secara online; 2) Scan Surat Tanda Registrasi Paramedik Veteriner (STRV); 3) Scan bukti Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku 4) Scan Surat Izin Praktek Paramedik sebelumnya; dan 5) Scan surat Pernyataan dari Desa yang diketahui dari Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian (apabila pindah ke lokasi praktik yang baru).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Pemohon <--> DPMPTSP DPMPTSP <--> DKPP DPMPTSP <--> OrganisasiProfesi[Organisasi Profesi] DPMPTSP <--> PenerbitanIjin[Penerbitan Ijin Praktek] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengunggah permohonan dan dokumen persyaratan di aplikasi pelayanan perizinan; b. DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apabila memenuhi persyaratan maka dapat dilanjutkan ke tim teknis, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dokumen dikembalikan kepada pemohon;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>c. Tim teknis Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian melakukan verifikasi dokumen Paramedik Veteriner. Pemohon di aplikasi pelayanan perizinan, apabila memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan persetujuan rekomendasi, apabila tidak memenuhi persyaratan maka akan dikeluarkan rekomendasi penolakan; dan</p> <p>d. DPMPTSP menerbitkan/menolak Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya).
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Loket Pengaduan/saran;</p> <p>b. WA Pengaduan (WA Center) 085233618131;</p> <p>c. Website dpmptsp.pacitankab.go.id;</p> <p>d. Email dispdmptsp.pacitankab.go.id; dan</p> <p>e. Link lapor LAPOR-SP4N.</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; dan</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.</p>
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>a. Formulir;</p> <p>b. Meja Kerja;</p> <p>c. Kursi Kerja;</p> <p>d. Komputer;</p> <p>e. Printer;</p> <p>f. Mushola;</p> <p>g. APAR;</p> <p>h. Ruang Tamu;</p> <p>i. Ruang Tunggu;</p> <p>j. Ruang Laktasi;</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. ATK;</p> <p>m. Kertas;</p> <p>n. Instalasi Listrik;</p> <p>o. Jaringan Internet;</p> <p>p. Toilet;</p> <p>q. Tempat cuci tangan;</p> <p>r. Gudang Arsip;</p> <p>s. AC;</p> <p>t. Gedung;</p> <p>u. TV Informasi;</p> <p>v. Anjungan Informasi;</p> <p>w. Kursi Roda; dan</p> <p>x. Tempat Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Strata-1 semua jurusan untuk semua pelaksana layanan;</p> <p>b. Semua pelaksana layanan harus memahami persyaratan dan prosedur pelayanan serta dapat mengoperasikan Komputer; dan</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Semua pelaksana layanan harus mempunyai disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan.
10	Pengawasan Internal	a. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali berkas dan arsip izin oleh petugas/pejabat berwenang; dan b. Sistem <i>routing</i> secara berjenjang oleh petugas/pejabat berwenang untuk laporan progres izin.
11	Pelaksana	Pelaksana terdiri dari: a. Kepala DMPTSP; b. Tim Verifikasi DPMPTSP dan Tim Teknis OPD masing-masing; Organisasi Profesi dan c. <i>Front Office</i> DPMPTSP.
12	Jaminan Pelayanan	a. Motto layanan "Mudah, Cepat, Transparan"; dan b. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ruang Pelayanan Nyaman dan Aman dilengkapi Kamera CCTV; b. Tersedianya Tabung APAR; c. Adanya Petugas OB sebanyak 2 orang; d. Tersedia Kotak P3K; dan e. Petunjuk Jalur Evakuasi.
14	Evaluasi Kinerja	a. Dilakukan secara periodik setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan; dan b. Melaksanakan evaluasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Setiap triwulan secara manual dan elektronik.

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

