

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
----	----------------------------	---

### 36. Standar Pelayanan Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian</li> <li>2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun</li> <li>3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal</li> </ol>
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> <li>2. Scan surat Registrasi Dokter atau surat tanda Registrasi yang diterbitkan oleh konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang</li> <li>3. Scan Ijazah</li> <li>4. FC. KTP</li> <li>5. surat pernyataan mempunyai tempat praktik</li> <li>6. Surat rekomendasi dari organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat</li> <li>8. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar</li> <li>9. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis</li> <li>10. Scan Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>11. Scan Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan</li> <li>12. NPWP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></li> <li>2. Approval Admin (dengan email)</li> <li>3. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Praktik dan mengupload persyaratan.</li> <li>4. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload</li> <li>5. Entri Data Perizinan</li> <li>6. Penomoran Perizinan</li> <li>7. Penetapan Perizinan</li> <li>8. Cetak Draf Perizinan</li> <li>9. Verifikasi Persyaratan dan cetak izin praktik</li> <li>10. Penandatanganan Perizinan</li> </ol>

		11. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	<b>Izin Praktik Apoteker</b>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir</li> <li>- Jaringan Aplikasi Software dan Internet</li> <li>- Brosur Informasi</li> <li>- Meja, Kursi dan Rak Arsip</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Televisi</li> <li>- Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)</li> </ul>
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum</li> <li>- Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku</li> <li>- Lulus Diklat PTSP</li> <li>- Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang</li> <li>2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional</li> <li>3. Dilaksanakan secara Kontinyu</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak Pengaduan</li> <li>2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan</li> <li>3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id</li> <li>4. Facebook dpmptsp kab sarolangun</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

### 37. Standar Pelayanan Izin Praktik Gizi/Nutrisionis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi</li> </ol>



Dinas

ptsp

Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Sarolangun

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penerbitan Surat Izin Kerja/Praktik Tenaga Kesehatan

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU  
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

- (2) Nomor Standar Operasional Prosedur
- (3) Tanggal Pembuatan
- (4) Tanggal revisi
- (5) Tanggal Efektif
- (6) Disahkan oleh

: 503/2 / SOP Perizinan-DPMPTSP/2024

: 15 Januari 2024

: 15 Januari 2024

KEPALA DPMPTSP KAB. SAROLANGUN

SAHAUDIN, ST.MM  
Pembina Tk. I  
Nip. 19700101 200804 1 001

- (7) Nama Standar Operasional Prosedur

**Penerbitan Surat Izin Kerja/Praktek Tenaga Kesehatan :**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Izin Praktek Psikologi Klinis                               | 15. Tenaga Sanitarian                                 |
| 2. Izin Praktek Rekam Medis                                    | 16. Sertifikat Laik Hygiene Depot Air Minum isi Ulang |
| 3. Izin Praktek Laboratorium Medik/Analisis                    | 17. Laboratorium Klinik                               |
| 4. Izin Praktek Radiologi                                      | 18. Sertifikat Laik Hygiene Perhotelan                |
| 5. Izin Praktek Fisioterapi                                    | 19. Izin Apotik                                       |
| 6. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut/<br>Perawat Gigi        | 20. Izin Apoteker (SIPA)                              |
| 7. Izin Praktek Perawat  | 21. Izin Toko Obat                                    |
| 8. Izin Praktek Elektromedis                                   | 22. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian            |
| 9. Teknisi Tranfusi Darah                                      | 23. Izin Optikal                                      |
| 10. Izin Klinik Kecantikan                                     | 24. Izin Praktek Bidan                                |
| 11. Izin Klinik Kesehatan                                      | 25. Izin Praktek Dokter                               |
| 12. Izin Praktek Gizi/Nutrisi                                  | 26. Izin Operasional Rumah Sakit                      |
| 13. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)                | 27. Izin Operasional Puskesmas                        |
| 14. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) | 28. Izin Praktek Ahli Kesehatan Masyarakat            |
|  | 29. Sertifikat Laik Hygiene Pengolahan Makanan        |
|  | 30. Izin Refraksi Optision                            |

**(8) Dasar Hukum :**

- 1 Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2 Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
- 3 Perbup Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun

**(9) Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data dalam penerbitan SIP dokter dan perawat
- 2 Mengetahui Tugas dan Fungsi serta prosedur dalam penerbitan SIP dokter dan perawat
- 3 Mengetahui aturan tentang perizinan kesehatan

<p>(10) Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Dokumen Izin</li> </ol>	<p>(11) Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Buku agenda</li> <li>3. Formulir</li> <li>4. Komputer, Printer, Scanner</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>
<p>(12) Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan Izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</li> <li>2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi tanggung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses</li> </ol>	<p>(13) Penetapan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diproses kajian dari Tim Teknis</li> <li>2. Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas PNPTSP Kabupaten Sarolangun</li> <li>3. Surat izin berlaku mengikliff izin yang diterbitkan Kementerian Kesehatan RI</li> </ol>

