

B. Sektor Kesehatan

1. Izin Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 2) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/ MENKES /PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit Tipe C dan D; 5) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit Tipe C dan D; 6) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2264/MENKES/SK/XI/2011 tentang Pelaksanaan Perizinan Rumah Sakit Tipe C dan D; 7) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama; 8) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit; 9) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 10) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 11) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D. 2) Photo copy KTP Pemohon; 3) Fotokopi akta Mendirikan badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; 4) fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit; 5) Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali; 6) Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; 7) Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana; 8) Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; 9) Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan; 10) Daftar sumber daya manusia; 11) Daftar peralatan medis dan non medis; 12) Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; 13) Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai 14) Kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan 15) Dokumen administrasi dan manajemen.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN Alur Proses Berkas ditolak/ditangguhkan Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

2. Izin Operasional Puskesmas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 5) Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional; 6) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan; 7) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 9) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 10) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6.000; 2) Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar; 3) Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 4) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5) Dokumen SPPL untuk Puskesmas Rawat Jalan atau UKL-UPL untuk Puskesmas Rawat Inap; 6) Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas; 7) Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; 8) Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; 9) Rekomendasi dari Dinas yang membidang kesehatan atau Tim Teknis.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN <pre>graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> LOKET[Loket Pelayanan] LOKET --> PEMERIKSA[Pemeriksaan Berkas] PEMERIKSA --> PENELITIAN[Penelitian Lapangan] PENELITIAN --> REKOMENDASI[Rekomendasi Tim Teknis] REKOMENDASI --> PENERBITAN[Penerbitan Izin] PENERBITAN --> PENYERAHAN[Penyerahan/Pengambilan Izin] PENYERAHAN --> PEMOHON PEMOHON -.-> LOKET PEMERIKSA -.-> LOKET PENELITIAN -.-> LOKET REKOMENDASI -.-> LOKET PENERBITAN -.-> LOKET PENYERAHAN -.-> LOKET</pre> Legend: ————> Alur Proses - - - -> Berkas ditolak/ditangguhkan - . . -> Pemberitahuan Pengambilan Izin

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Izin Operasional Puskesmas
7.	Sarana,prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

3. Surat Izin Apotek (SIA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 3) Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek; 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 6) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2.	Persyaratan	1) Surat permohonan dari perorangan atau badan hukum; 2) Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3) Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar; 4) Fotocopy ijazah dan SIPA Apoteker; 5) Izin Operasional Apotek ASLI (Jika Perpanjangan/ Pergantian Apoteker); 6) Surat pernyataan dari apoteker bermaterai cukup bahwa tidak bekerja lebih dari tiga sarana farmasi; 7) Fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri & Anggota TNI/Polri); 8) Akte perjanjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek; 9) Surat pernyataan Pemilik sarana bermaterai cukup bahwa tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat; 10) Fotocopy dan asli daftar alat perlengkapan apotek; 11) Fotocopy surat rekomendasi dari pengurus besar Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia (ISFI) untuk apotek Baru; 12) Denah lokasi Apotek.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN <pre> graph TD PEMOHON --> Loket_Pelayanan[Loket Pelayanan] Loket_Pelayanan --> Pemeriksaan_Berkas[Pemeriksaan Berkas] Pemeriksaan_Berkas --> Penelitian_Lapangan[Penelitian Lapangan] Penelitian_Lapangan --> Rekomendasi_Tim_Teknis[Rekomendasi Tim Teknis] Rekomendasi_Tim_Teknis --> Penerbitan_Izin[Penerbitan Izin] Penerbitan_Izin --> Penyerahan_Pengambilan_Izin[Penyerahan/Pengambilan Izin] Penyerahan_Pengambilan_Izin --> PEMOHON PEMOHON -.-> Loket_Pelayanan Loket_Pelayanan -.-> Pemeriksaan_Berkas Pemeriksaan_Berkas -.-> Penelitian_Lapangan Penelitian_Lapangan -.-> Rekomendasi_Tim_Teknis Rekomendasi_Tim_Teknis -.-> Penerbitan_Izin Penerbitan_Izin -.-> Penyerahan_Pengambilan_Izin Penyerahan_Pengambilan_Izin -.-> PEMOHON </pre> —————> Alur Proses - - - - -> Berkas ditolak/ditunggukan . . . - -> Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Apotek (SIA)
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPSTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPSTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPSTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPSTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP

11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

4. Izin Klinik Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 3) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 4) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Surat permohonan dari perorangan atau badan hukum; 2) Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku; 3) Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar; 4) Fotokopi Izin Mendirikan Klinik Pratama; 5) Rekomendasi Dinas Kesehatan; 6) Surat Izin Praktek (SIP) untuk tenaga medis dan Surat Izin Kerja (SIK) untuk tenaga paramedis dan tenaga kesehatan lainnya, bagi yang bekerja di Klinik; 7) Izin Lingkungan bagi kegiatan yang wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan Kajian Lingkungan atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 8) Profil Klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN —————> Alur Proses - - - - -> Berkas ditolak/ditangguhkan > Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Izin Klinik Kesehatan
7.	Sarana,prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

5. Izin Optikal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/MENKES/SK/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal; 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 3) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 4) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Surat permohonan dari perorangan atau badan hukum; 2) Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3) Pas photo ukuran 3×4 = 3 lembar; 4) Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh penanggung jawab optical; 5) Rekomendasi Dinas Kesehatan; 6) Fotokopi Ijazah Tenaga Refraksionis Optisien; 7) urat Keterangan Sehat Refraksionis optisien dari Dokter Pemerintah; 8) Surat pernyataan dari refraksionis Optisien sebagai penanggung jawab bermaterai 6000; 9) Daftar peralatan yang dimiliki oleh optical 10) Denah situasi bangunan optical 11) Daftar ketenagaan optical.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Izin Optikal
7.	Sarana,prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim

9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

6. Surat Izin Praktek Perdagangan Eceran Obat / Toko Obat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1960 tentang Pokok-pokok Kesehatan; 2) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/Kab/B.VII/72 tentang Pedagang Eceran Obat 3) Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/Kab/B.VII/72 tentang Pedagang Eceran Obat 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 6) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan ; 2) Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3) Pas photo ukuran 3×4 = 2 lembar; 4) Surat pernyataan asisten apoteker bermaterai 6000; 5) Rekomendasi Dinas Kesehatan; 6) Daftar obat yang dijual (perpanjangan)/daftar obat yang akan dijual (baru); 7) Mengembalikan sertifikat asli Surat Izin Toko Obat (perpanjangan)

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN Alur Proses Berkas ditolak/ditangguhkan Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Praktek Perdagangan Eceran Obat / Toko Obat
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPSTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPSTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPSTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPSTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

7. Surat Izin Praktek (SIP) Dokter

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 22 Tahun 2004 Tentang Praktik Dokter; 2) Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3) Permenkes No. 920/Menkes/Per/XII/1986 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4) Kepmenkes No. 11898 A/Menkes/SK/X/1999 Tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan; 5) Permenkes No. 1419 / Menkes / Per / X / 2005 Tentang Penyelenggaraan Praktik Dokter dan Dokter Gigi; 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 7) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 8) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan ; 2) Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3) Pas photo ukuran 3×4 = 2 lembar; 4) Foto copy ijazah; 5) Foto copy STR dokter/dokter gigi yang diterbitkan dan dilegalisir oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku; 6) Surat Rekomendasi dari organisasi profesi; 7) Surat keterangan dokter; 8) Foto copy Kartu Tanda Anggota (KTA)dari IDI/PDGI; 9) Surat keterangan lokasi tempat praktisdari Kepala Puskesmas setempat; 10) Bagi dokter yang berasal dari luar daerah harus memiliki surat pernyataan dari Dinas Kesehatan Kabupaten.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN <pre>graph TD PEMOHON --> Loket_Pelayanan[Loket Pelayanan] Loket_Pelayanan --> Pemeriksaan_Berkas[Pemeriksaan Berkas] Pemeriksaan_Berkas --> Penelitian_Lapangan[Penelitian Lapangan] Penelitian_Lapangan --> Rekomendasi_Tim_Teknis[Rekomendasi Tim Teknis] Rekomendasi_Tim_Teknis --> Penerbitan_Izin[Penerbitan Izin] Penerbitan_Izin --> Penyerahan_Pengambilan_Izin[Penyerahan/Pengambilan Izin] Penyerahan_Pengambilan_Izin --> PEMOHON Pemeriksaan_Berkas -.-> PEMOHON Penelitian_Lapangan -.-> Penyerahan_Pengambilan_Izin</pre> —> Alur Proses - - -> Berkas ditolak/ditanggalkan ...> Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Praktek (SIP) Dokter

7.	Sarana,prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

8. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 3) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Bidan; 4) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 938/Menkes/SK/VIII/2007 tentang Standar Asuhan Kebidanan 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 7) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan ; 2) Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3) Pas photo ukuran 3×4 = 2 lembar; 4) Foto Copy Ijazah Bidan; 5) Foto Copy STR yang masih berlaku; 6) Surat Keterangan sehat dari Dokter; 7) Foto copy Kartu Tanda Anggota (KTA) IBI; 8) Surat Rekomendasi dari organisasi profesi.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN Alur Proses Berkas ditolak/ditangguhkan Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

9. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. KH.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 6) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan ; 2) Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3) Pas photo ukuran 3×4 = 2 lembar; 4) Foto Copy Ijazah Perawat; 5) Foto Copy STR yang masih berlaku; 6) Surat Keterangan sehat dari Dokter; 7) Foto copy Kartu Tanda Anggota (KTA) IBI; 8) Surat Rekomendasi dari organisasi profesi.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN <pre>graph TD PEMOHON --> LoketPelayanan[Loket Pelayanan] LoketPelayanan --> PemeriksaanBerkas[Pemeriksaan Berkas] PemeriksaanBerkas --> PenelitianLapangan[Penelitian Lapangan] PenelitianLapangan --> RekomendasiTimTeknis[Rekomendasi Tim Teknis] RekomendasiTimTeknis --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin --> PenyerahanPengambilanIzin[Penyerahan/Pengambilan Izin] PenyerahanPengambilanIzin -.-> PEMOHON PenelitianLapangan -.-> PEMOHON</pre> —> Alur Proses - - -> Berkas ditolak/ditangguhkan ...> Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan

		- Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

10.Surat Izin Praktek Perawat Gigi (SIPPG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2) Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 3) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/ I/2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013; 4) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 7) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 8) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan ; 2) Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3) Pas photo ukuran 3×4 = 2 lembar; 4) Foto Copy Ijazah Perawat; 5) Fotokopi sertifikat kompetensi perawat gigi; 6) Fotocopy STRPG; 7) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 9) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan/ pejabat yang ditunjuk/ Tim Teknis.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN Alur Proses Berkas ditolak/ditangguhkan Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Praktek Perawat Gigi (SIPPG)
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

11.Surat Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 4) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 5) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Surat permohonan; 2) Fotocopy KTP yang masih berlaku; 3) Fotocopy STRTGZ yang masih berlaku dan dilegalisir; 4) Fotocopy Ijasah yang masih berlaku dan dilegalisir; 5) Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Memiliki SIP; 6) Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Atau Tempat Praktik Pelayanan Gizi Secara Mandiri; 7) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 8) Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz)
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim

9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

12. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 3) Permenkes RI Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, izin praktek, izin kerja tenaga kefarmasian; 4) Permenkes RI Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek; 5) Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 7) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 8) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Surat permohonan; 2) Fotocopy KTP yang masih berlaku; 3) Foto copy STRF yang dilegalisir oleh KFN; 4) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitasi produksi atau distribusi /penyaluran; 5) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IAI = Ikatan Apoteker Indonesia); 6) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (Tiga) lembar untuk satu tempat praktik dan 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar; 7) Surat pernyataan tidak bekerja sebagai penanggung jawab di sarana / fasilitas kefarmasian yang lain.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN Alur Proses Berkas ditolak/ditangguhkan Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

13.Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian dan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia; 2) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3) Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Tenaga Tenaga Kefarmasian; 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 5) Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/MENKES/24/27 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 7) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Surat permohonan; 2) Fotocopy KTP yang masih berlaku; 3) Foto Copy Ijazah Bidan; 4) Foto Copy STRTTK yang masih berlaku; 5) Surat Keterangan sehat dari Dokter; 6) Rekomendasi dari organisasi profesi; 7) Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN <pre>graph TD PEMOHON --> Loket_Pelayanan[Loket Pelayanan] Loket_Pelayanan --> Pemeriksaan_Berkas[Pemeriksaan Berkas] Pemeriksaan_Berkas --> Penelitian_Lapangan[Penelitian Lapangan] Penelitian_Lapangan --> Rekomendasi_Tim_Teknis[Rekomendasi Tim Teknis] Rekomendasi_Tim_Teknis --> Penerbitan_Izin[Penerbitan Izin] Penerbitan_Izin --> Penyerahan_Pengambilan_Izin[Penyerahan/Pengambilan Izin] Penyerahan_Pengambilan_Izin --> PEMOHON Penyerahan_Pengambilan_Izin -.-> Loket_Pelayanan</pre> —> Alur Proses - - -> Berkas ditolak/ditangguhkan ...> Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.

8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

14.Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Zin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 3) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 4) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Surat permohonan; 2) Fotocopy KTP yang masih berlaku; 3) fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 4) fotokopi STR-ATLM; 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 6) Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 7) Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; 8) Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 9) Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN Alur Proses Berkas ditolak/ditangguhkan Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
7.	Sarana,prasarna dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

15.Izin Praktek Pengobatan Tradisional (Akupuntur)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1067/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 3) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 4) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Surat permohonan; 2) Fotocopy KTP yang masih berlaku; 3) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 4) Fotocopy Ijazah / sertifikat pengobatan tradisional; 5) Biodata Pengobat Tradisional; 6) Daftar peralatan, Rumah atau obatobat yang digunakan; 7) Denah lokasi tempat praktik; 8) Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Izin Praktek Pengobatan Tradisional (Akupuntur)
7.	Sarana,prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPSTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPSTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPSTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPSTSP Kabupaten Katingan

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

16.Surat Izin Kerja Bidan (SIKB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 3) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Bidan; 4) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 938/Menkes/SK/VIII/2007 tentang Standar Asuhan Kebidanan 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 7) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan ; 2) Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3) Pas photo ukuran 3×4 = 2 lembar; 4) Foto Copy Ijazah Bidan; 5) Foto Copy STR yang masih berlaku; 6) Surat Keterangan sehat dari Dokter; 7) Foto copy Kartu Tanda Anggota (KTA) IBI; 8) Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 9) Surat Rekomendasi dari organisasi profesi.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN Alur Proses Berkas ditolak/ditangguhkan Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Kerja Bidan (SIKB)
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

17.Surat Izin Kerja Perawat (SIKP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. KH.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 6) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan ; 2) Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3) Pas photo ukuran 3×4 = 2 lembar; 4) Foto Copy Ijazah Perawat; 5) Foto Copy STR yang masih berlaku; 6) Surat Keterangan sehat dari Dokter; 7) Foto copy Kartu Tanda Anggota (KTA) IBI; 8) Surat Rekomendasi dari organisasi profesi.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Kerja Perawat (SIKP)
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim

9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

18.Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2) Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 3) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/ I/2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013; 4) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 7) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 8) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan ; 2) Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 3) Pas photo ukuran 3×4 = 2 lembar; 4) Foto Copy Ijazah Perawat; 5) Fotokopi sertifikat kompetensi perawat gigi; 6) Fotocopy STRPG; 7) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 8) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan/ pejabat yang ditunjuk/ Tim Teknis.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN Alur Proses Berkas ditolak/ditangguhkan Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG)
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

19.Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 4) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 5) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Surat permohonan; 2) Fotocopy KTP yang masih berlaku; 3) Fotocopy STRTGZ yang masih berlaku dan dilegalisir; 4) Fotocopy Ijasah yang masih berlaku dan dilegalisir; 5) Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Memiliki SIP; 6) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 7) Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI).
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
7.	Sarana,prasarna dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

20.Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIK-F)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 517/Menkes/SK/VI/2008 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan; 4) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 778/Menkes/SK/VIII/ 2008 tentang Pedoman Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan; 5) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis; 7) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 9) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 10) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Surat permohonan; 2) Fotocopy KTP yang masih berlaku; 3) Fotocopy ijazah yang dilegalisir; 4) Fotocopy STRF yang masih berlaku; 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 6) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; 7) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 8) Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/ kota atau pejabat yang ditunjuk atau Tim teknis; 9) Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN Alur Proses Berkas ditolak/ditangguhkan Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIK-F)
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

21.Surat Izin Kerja Radiografer (SIK-R)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/Menkes/Per/VIII/ 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi; 4) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1014 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 410/Menkes/ SK/XI/2010; 5) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 6) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 8) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 9) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan ; 2) Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3) Fotokopi STRR; 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5) Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 6) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 7) Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan/ pejabat yang ditunjuk/ Tim Teknis; 8) Rekomendasi dari organisasi profesi; 9) Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari

5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Kerja Radiografer (SIK-R)
7.	Sarana,prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

22.Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan; 2) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 3) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5) Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 6) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 7) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 8) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 9) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 416/Menkes/Per/IX/ 1990 tentang Syarat-syarat dan Pengawasan Kualitas Air;

		10) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 061/Menkes/Per/I/1991 tentang Persyaratan Kesehatan Kolam Renang dan Pemandian Umum; 11) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1405/Menkes/SK/XI/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri; 12) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 942/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan; 13) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 14) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1204/Menkes/SK/X/2004 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit; 15) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 373/Menkes/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Sanitarian; 16) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/Menkes/Per/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum; 17) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 736/Menkes/Per/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum; 18) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga; 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 20) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 21) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan ; 2) Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3) Fotokopi STRTS; 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 6) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 7) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan/ pejabat yang ditunjuk/ Tim Teknis; 8) Rekomendasi dari organisasi profesi; 9) Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN Alur Proses Berkas ditolak/ditangguhkan Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK-TS)
7.	Sarana,prasarna dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

23.Izin Produksi Makanan dan Minuman

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2) Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan; 4) Peraturan Kepala Badan POM RI Nomor H.K.03.1.23.23.04.12.2207 tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 7) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir pendaftaran PIRT; 2) Memiliki sertifikat penyuluhan keamanan pangan dari Dinkes Kab/Kota; 3) SKDU/SKU dari kelurahan terbaru; 4) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 6) Mengisi data industri rumah tangga; 7) Contoh design label kemasan; 8) Surat pernyataan tidak akan merubah desain kemasan dan dibubuhi materai 6000; 9) Membuat catatan komposisi produk dan cara pembuatan; 10) Surat pernyataan tidak akan memakai bahan tambahan pangan berbahaya; 11) Untuk sediaan cair wajib uji pemeriksaan mikrobiologi, logam, pemanis,pengawet dan pewarna; 12) Alamat dan Peta lokasi; 13) Denah bangunan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN —> Alur Proses - - -> Berkas ditolak/ditangguhkan ...> Pemberitahuan Pengambilan Izin

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Izin Produksi Makanan dan Minuman
7.	Sarana,prasarana dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loker Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

24.Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2) Undang-Undang RI Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan; 3) Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 4) Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 5) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan; 6) Peraturan Kepala Badan POM RI Nomor H.K.03.1.23.23.04.12.2207 tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 8) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 9) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2.	Persyaratan	1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP; 2) Mengisi formulir pendaftaran PIRT; 3) Memiliki sertifikat penyuluhan keamanan pangan dari Dinkes Kab/Kota; 4) SKDU/SKU dari kelurahan terbaru; 5) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 6) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; 7) Contoh design label kemasan; 8) Mengisi data industri rumah tangga; 9) Surat pernyataan tidak akan merubah desain kemasan dan dibubuhi materai 6000; 10) Membuat catatan komposisi produk dan cara pembuatan; 11) Surat pernyataan tidak akan memakai bahan tambahan pangan berbahaya; 12) Untuk sediaan cair wajib uji pemeriksaan mikrobiologi, logam, pemanis, pengawet dan pewarna; 13) Alamat dan Peta lokasi; 14) Denah bangunan.
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN <pre> graph TD PEMOHON --> Loket_Pelayanan[Loket Pelayanan] Loket_Pelayanan --> Pemeriksaan_Berkas[Pemeriksaan Berkas] Pemeriksaan_Berkas --> Penelitian_Lapangan[Penelitian Lapangan] Penelitian_Lapangan --> Rekomendasi_Tim_Teknis[Rekomendasi Tim Teknis] Rekomendasi_Tim_Teknis --> Penerbitan_Izin[Penerbitan Izin] Penerbitan_Izin --> Penyerahan_Pengambilan_Izin[Penyerahan/Pengambilan Izin] Penyerahan_Pengambilan_Izin --> PEMOHON Pemeriksaan_Berkas -.-> PEMOHON Penyerahan_Pengambilan_Izin -.-> PEMOHON </pre> —————> Alur Proses - - - - -> Berkas ditolak/ditangguhkan . . . - -> Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP)
7.	Sarana,prasarna dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPSTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPSTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPSTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPSTSP Kabupaten Katingan

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.

25.Izin Air Isi Ulang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2) Peraturan Menteri Kesehatan No. 416/MenKes/Per/IX/1990, tentang Persyarat Kualitas Bersih; 3) Keputusan Menteri Kesehatan No. 492/Menkes/SK/VI/2010 Tentang persyaratan Kualitas Air Minum; 4) Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 651/MPP/Kep/10/2004 tanggal 18 Oktober 2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdagangannya; 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 6) Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor : 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan; 7) Peraturan Bupati Katingan Nomor 5 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Persyaratan	1) Mengisi formulir permohonan; 2) Fotocopy KTP Pimpinan yang masih berlaku; 3) Fotocopy Status Tempat Usaha; 4) Fotocopy NPWP; 5) Fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU); 6) Fotocopy Akte Perusahaan (Bagi Usaha yang berbadan Hukum); 7) Kartu Tanda Kesehatan / KIR dari Dinas Kesehatan; 8) Surat Izin Operasional Usaha / Kegiatan; 9) Rekomendasi Instansi Terkait; 10) Pas Photo uk. 3 x 4 sebanyak 2 lembar; 11) Izin Usaha Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang yang telah habis masa berlakunya untuk perpanjangan.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN Alur Proses Berkas ditolak/ditangguhkan Pemberitahuan Pengambilan Izin
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak ada
6.	Produk layanan	Izin Air Isi Ulang
7.	Sarana,prasara na dan/atau fasilitas	Ruang tunggu, Lapangan parkir, Toilet, Loket Pelayanan, Televisi, Website, Ruang arsip, Lemari dokumen, Komputer, Printer, Internet, Telepon/facsimile, Alat Tulis Kantor.
8.	Kopetensi Pelaksana	- Memahami Teknis Izin - Mampu mengoperasikan Komputer - Mampu bekerja dalam Tim
9.	Pengawasan Internal	- Kepala DPMPTSP Kabupaten Katingan - Sekretaris DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non-perizinan DPMPTSP Kabupaten Katingan - Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kabupaten Katingan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: - Pengaduan langsung - Melalui Kotak Saran - Melalui Website, Email PTSP
11.	Jumlah Pelaksana	- Verifikator 3 orang - Front Office 1 orang - Back office 1 orang - Penata Usahaan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Seluruh ASN Bidang pelayanan telah berkomitmen untuk memberikan pelayanan dengan mudah cepat dan tuntas. - Memberikan kepastian Informasi dan ketepatan waktu dalam pemberian Izin.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman. 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil dan responsive. 3. Surat ijin dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali dalam rapat internal.