PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KESEHATAN
Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Kode Pos 25584
WhatsApp : 0895 3603 82229 E-mail : dinkes@padangpariamankab.go.id
Website : dinkes.padangpariamankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN
NOMOR 800/ 04 /KEP/DINKES/I/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta upaya menjamin perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat guna terciptanya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan, perlu adanya standar pelayanan sebagai pedoman bagi pemberi layanan dan penerima layanan;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan keputusan Kepala Dinas Kesehatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
8. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 24 Tahun 2022 mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kesehatan.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:

1. Pelayanan Penanganan Pengaduan;
2. Pelayanan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Sampel Depot Air Minum;
3. Pelayanan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga/Catering;
4. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik Bidan;
5. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Gigi;
6. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter;
7. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik Perawat;
8. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik Perawat Gigi;
9. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Apotek;
10. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
11. Pelayanan Pengajuan PBPU Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman;
12. Pelayanan Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional;
13. Pelayanan Permohonan Pensiun;
14. Pelayanan Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional;
15. Pelayanan Pengurusan Karis/Karsu;
16. Pelayanan Pemutusan Sementara Jabatan Fungsional;
17. Pelayanan Penerimaan Surat Masuk; dan
18. Pelayanan Permohonan Pindah.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman.

KEEMPAT : Seluruh pegawai dan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman wajib melaksanakan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA secara konsisten dan bertanggung jawab.

KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dipublikasikan kepada masyarakat melalui media informasi yang mudah diakses.

KEENAM : Evaluasi terhadap Standar Pelayanan dilakukan secara berkala untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 7 Januari 2026

KEPALA DINAS KESEHATAN
DINAS KESEHATAN,



Dr.dr.Engga Lift Irwanto, Sp.OG (K), SH, MH,S.Ak,MM,MKM,M.Kes
NIP.198009072009021002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN
NOMOR 800/04/KEP/DINKES/I/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG
PARIAMAN

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NO	JENIS PELAYANAN
1.	Pelayanan Penanganan Pengaduan
2.	Pelayanan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Sampel Depot Air Minumn
3.	Pelayanan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga/Catering
4.	Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Bidan
5.	Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi
6.	Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Dokter
7.	Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Perawat
8.	Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Perawat Gigi
9.	Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Apotek
10.	Pelayanan Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) Pangan Tahun 2026
11.	Pelayanan Pengajuan PBPU Pemda Kab. Padang Pariaman
12.	Pelayanan Pengurusan Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional
13.	Pelayanan Permohonan Pensiun
14.	Pelayanan Pengaktifan Kembali Jabatan Fungsional
15.	Pelayanan Pengurusan Karis/Karsu
16.	Pelayanan Permohonan Pemutusan Sementara Jabatan Fungsional
17.	Pelayanan Surat Masuk
18.	Pelayanan Permohonan Pindah

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PADANG PARIAMAN
NOMOR 800/04/KEP/DINKES/I/2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PADANG
PARIAMAN

PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pengaduan disampaikan secara langsung atau melalui media pengaduan yang tersedia
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat menyampaikan pengaduan 2. Pengaduan diterima melalui WhatsApp, Email, Instagram, Facebook 3. Petugas Pengelola Pengaduan menerima dan mengelola pengaduan 4. Disposisi kepada verifikator bidang terkait 5. Verifikator melakukan tindak lanjut 6. Bidang terkait memberikan respon dan penyelesaian pengaduan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja pengelolaan pengaduan dan 2 hari kerja verifikasi/tindak lanjut, dapat diperpanjang sesuai tingkat kesulitan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Tindak lanjut dan penyelesaian pengaduan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	WhatsApp, Email, Instagram, Facebook, datang langsung
7	Dasar Hukum	UU 25 Tahun 2009 dan peraturan terkait
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, internet, telepon, ruang pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas/Atasan Langsung
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Pengelola Pengaduan dan Verifikator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai SOP dan Standar Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kerahasiaan identitas pelapor dijamin
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring, evaluasi dan SKM

PELAYANAN REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN SAMPEL DEPOT AIR MINUM

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Permohonan rekomendasi untuk izin Depot Air Minum dari DPMPTSP; 2. Blangko pengisian data dalam penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Blangko pengisian surat keterangan tempat usaha dari Kantor Camat setempat; 4. Kartu Keluarga (KK); 5. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 6. Surat Keterangan Domisili dari Nagari setempat; 7. Hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) dari Puskesmas setempat; 8. Denah lokasi tempat usaha.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan registrasi/pendaftaran dengan mengajukan surat permohonan beserta persyaratan; 2. Petugas Front Office menerima dan memverifikasi berkas serta memberikan tanda terima; 3. Memproses penerbitan dokumen rekomendasi atau menolak permohonan yang tidak sesuai ketentuan; 4. Peninjauan lapangan dan pemeriksaan fisik Depot Air Minum (IKL); 5. Pembuatan Berita Acara Kelaikan Fisik Depot Air Minum; 6. Pengambilan sampel air Depot Air Minum; 7. Pengiriman sampel ke Labkesda; 8. Pemeriksaan sampel oleh Labkesda; 9. Pemeriksaan dan verifikasi hasil pemeriksaan sampel; 10. Penerbitan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Sampel Depot Air Minum; 11. Penyerahan dokumen rekomendasi kepada pemohon; 12. Pemohon menerima rekomendasi hasil pemeriksaan sampel Depot Air Minum.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 8 (delapan) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap, meliputi verifikasi administrasi, inspeksi kesehatan lingkungan, pengambilan sampel, pemeriksaan laboratorium, verifikasi hasil dan penerbitan rekomendasi.
4	Biaya/Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Sampel Depot Air Minum.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui media pengaduan yang tersedia pada Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum; 4. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan;

		5. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Laboratorium Lingkungan.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, alat tulis kantor, kendaraan operasional, peralatan inspeksi kesehatan lingkungan, peralatan pengambilan sampel, laboratorium kesehatan daerah (Labkesda), ruang pelayanan dan jaringan internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III Kesehatan Lingkungan; 2. Memahami peraturan perundang-undangan terkait higiene sanitasi Depot Air Minum.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Kesling Kesjaor, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan sesuai kewenangannya.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Tim Teknis, Petugas Labkesda, Kasi Kesling Kesjaor, Kabid Kesmas, Sekretaris dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai SOP dan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keabsahan dokumen dan kerahasiaan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, evaluasi dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI JASA BOGA/CATERING

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS); 2. Dokumen Penetapan SPPG dari Badan Gizi Nasional; 3. Denah/Layout Dapur; 4. Sertifikat Pelatihan/Kursus Keamanan Pangan Siap Saji bagi Penjamah Makanan dan Pemilik SPPG; 5. Surat Keterangan Berbadan Sehat Penjamah; 6. Hasil Pemeriksaan Sampel Air dan Makanan yang memenuhi syarat sesuai ketentuan; 7. Hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) dengan nilai minimal 80.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan registrasi dan menyampaikan surat permohonan beserta persyaratan; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas serta memberikan tanda terima; 3. Proses penerbitan dokumen atau penolakan apabila tidak memenuhi ketentuan; 4. Peninjauan lapangan dan pemeriksaan fisik (IKL); 5. Pembuatan Berita Acara Kelaikan Fisik; 6. Pengambilan sampel makanan, minuman dan air bersih; 7. Pengiriman sampel ke Labkesda; 8. Pemeriksaan laboratorium; 9. Verifikasi hasil pemeriksaan sampel; 10. Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi; 11. Penyerahan sertifikat kepada pemohon; 12. Pemohon menerima sertifikat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 7 Hari Kerja sejak berkas dinyatakan lengkap, terdiri dari verifikasi administrasi, inspeksi kesehatan lingkungan, pemeriksaan laboratorium dan penerbitan sertifikat.
4	Biaya/Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga/Catering.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui media pengaduan yang tersedia pada Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;2. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Permenkes Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk atau Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;4. Peraturan Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Laboratorium Lingkungan.
8	Sarana dan Prasarana	Komputer, printer, jaringan internet, kendaraan operasional, alat inspeksi kesehatan lingkungan, alat pengambilan sampel, laboratorium kesehatan daerah (Labkesda), ruang pelayanan dan ruang kerja.

9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 Kesehatan Lingkungan;2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pelayanan higiene sanitasi.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan sesuai kewenangannya.
11	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, Tim Teknis, Labkesda, Kasi Kesling Kesjaor, Kabid Kesmas, Sekretaris dan Kepala Dinas.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai SOP dan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keabsahan dokumen dan kerahasiaan data pemohon dijamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan secara berkala melalui monitoring, evaluasi dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) BIDAN

No	Komponen	Uraian
1	**Persyaratan**	1. Surat permohonan/rekomendasi SIP Bidan. 2. Identitas pemohon (KTP/NIK). 3. STR Bidan yang masih berlaku dan/atau bukti registrasi sesuai ketentuan. 4. Dokumen kompetensi/profesi yang dipersyaratkan. 5. Surat keterangan atau surat penugasan/kontrak kerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik. 6. Dokumen legalitas dan/atau izin operasional fasilitas pelayanan kesehatan, apabila dipersyaratkan. 7. Surat pernyataan kebenaran dokumen dan kepatuhan terhadap ketentuan praktik. 8. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sistem perizinan dan pendelegasian kewenangan yang berlaku.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengajukan permohonan SIP melalui DPMPTSP/OSS sesuai mekanisme yang berlaku; 2. DPMPTSP menyampaikan permohonan rekomendasi kepada Dinas Kesehatan; 3. Petugas menerima dan meregistrasi berkas; 4. Kepala Dinas mendisposisikan kepada Bidang/Unit yang membidangi perizinan tenaga kesehatan; 5. Dilakukan verifikasi kelengkapan administrasi; 6. Apabila berkas belum lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi dan diajukan kembali; 7. Apabila berkas lengkap, dilakukan verifikasi teknis dokumen; 8. Apabila diperlukan, dilakukan verifikasi lapangan terhadap tempat praktik/fasilitas pelayanan kesehatan; 9. Dilakukan penyusunan hasil verifikasi dan telaah teknis; 10. Paraf/validasi oleh Kepala Bidang atau pejabat yang berwenang; 11. Penandatanganan surat rekomendasi oleh Kepala Dinas atau pejabat yang diberi kewenangan; 12. Surat rekomendasi disampaikan kepada DPMPTSP melalui sistem/mekanisme yang berlaku; 13. DPMPTSP memproses penerbitan SIP sesuai kewenangan dan ketentuan; 14. Pengarsipan dokumen secara elektronik dan/atau fisik.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	Paling lama **3 (tiga) hari kerja** setelah berkas lengkap dan memenuhi persyaratan. Waktu penyelesaian tidak termasuk waktu perbaikan/klarifikasi pemohon dan verifikasi lapangan apabila diperlukan.
4	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya/Gratis.*
5	**Produk Pelayanan**	**Surat Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Bidan** atau pemberitahuan kekurangan/penolakan berkas.**
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui sarana pengaduan resmi Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman.*
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang

		Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; 4. Ketentuan perizinan daerah dan/atau pendelegasian kewenangan yang berlaku.
8	**Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas**	1. Komputer/laptop; 2. Internet; 3. Aplikasi perizinan; 4. Formulir/checklist; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Buku register.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami regulasi perizinan tenaga kesehatan; 2. Memahami tata naskah dinas dan verifikasi dokumen; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi perizinan yang digunakan.
10	**Pengawasan Internal**	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat/Tim Teknis, Kepala Bidang/pejabat yang berwenang, dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman sesuai kewenangan.
11	**Jumlah Pelaksana**	Pelayanan dilaksanakan oleh Petugas Admin/SDMK, Pejabat/Tim Teknis, dan Kepala Dinas/Pejabat yang berwenang sesuai tahapan pelayanan. SOP tidak menetapkan jumlah orang secara numerik.
12	**Jaminan Pelayanan**	Rekomendasi hanya diterbitkan setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Dokumen pelayanan dicatat dan diarsipkan melalui register permohonan, checklist verifikasi, salinan rekomendasi, arsip digital, dan laporan berkala.
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Persentase permohonan yang diproses sesuai standar waktu: **≥95%**; 2. Persentase rekomendasi yang diterbitkan tanpa kesalahan administrasi: **100%**; 3. Waktu penyelesaian paling lama **3 hari kerja** setelah berkas lengkap dan memenuhi persyaratan, tidak termasuk waktu perbaikan/klarifikasi pemohon dan verifikasi lapangan apabila diperlukan.

Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi

No.	Komponen	Uraian
1	**Persyaratan**	1. Surat permohonan/rekomendasi SIP Dokter Gigi; 2. Identitas pemohon (KTP/NIK); 3. STR Dokter Gigi yang masih berlaku dan/atau bukti registrasi sesuai ketentuan; 4. Dokumen kompetensi/profesi yang dipersyaratkan; 5. Surat keterangan atau surat penugasan/kontrak kerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 6. Dokumen legalitas dan/atau izin operasional fasilitas pelayanan kesehatan, apabila dipersyaratkan; 7. Surat pernyataan kebenaran dokumen dan kepatuhan terhadap ketentuan praktik; 8. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sistem perizinan, dan pendelegasian kewenangan yang berlaku.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah/menyerahkan dokumen persyaratan; 2. Petugas mencatat permohonan dan melakukan pemeriksaan administrasi serta kelengkapan dokumen; 3. Jika berkas belum lengkap, petugas menyampaikan pemberitahuan kekurangan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Jika berkas lengkap, dilakukan verifikasi dan validasi substansi dokumen, termasuk kesesuaian identitas, registrasi, profesi, dan tempat praktik; 5. Dilakukan klarifikasi atau verifikasi lapangan apabila diperlukan; 6. Petugas menyusun konsep surat rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi; 7. Pejabat/Tim Teknis memeriksa, memaraf, dan/atau memberikan persetujuan teknis terhadap konsep rekomendasi; 8. Kepala Dinas/Pejabat yang berwenang menandatangani rekomendasi atau mengembalikan untuk perbaikan; 9. Petugas meregistrasi, menyampaikan rekomendasi kepada pemohon/instansi perizinan dan mengarsipkan seluruh dokumen.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	Paling lama **3 (tiga) hari kerja** setelah berkas lengkap dan hasil verifikasi memenuhi persyaratan. Waktu penyelesaian tidak termasuk waktu perbaikan/klarifikasi pemohon dan verifikasi lapangan apabila diperlukan.
4	**Biaya/Tarif**	Tidak dipungut biaya/Gratis.*
5	**Produk Pelayanan**	**Surat Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi** atau pemberitahuan kekurangan/penolakan berkas.**
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui sarana pengaduan resmi Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman.*
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan SDM Kesehatan; 4. Ketentuan perizinan daerah dan/atau pendelegasian kewenangan yang berlaku.
8	**Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas**	1. Komputer/laptop; 2. Internet; 3. Aplikasi perizinan; 4. Formulir/checklist; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Buku register.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami regulasi perizinan tenaga medis; 2. Memahami tata naskah dinas dan verifikasi dokumen; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi perizinan yang digunakan.
10	**Pengawasan Internal**	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat/Tim Teknis, Kepala Bidang/pejabat yang berwenang, dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman sesuai kewenangan.
11	**Jumlah Pelaksana**	Pelayanan dilaksanakan oleh **Petugas Admin/SDMK, Pejabat/Tim Teknis, dan Kepala Dinas/Pejabat yang Berwenang** sesuai tahapan pelayanan.
12	**Jaminan Pelayanan**	Rekomendasi hanya diterbitkan setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Dokumen pelayanan dicatat dan diarsipkan melalui register permohonan, checklist verifikasi, salinan rekomendasi, arsip digital, dan laporan berkala sehingga dokumen pelayanan dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Persentase permohonan yang diproses sesuai standar waktu: **≥95%**; 2. Persentase rekomendasi yang diterbitkan tanpa kesalahan administrasi: **100%**; 3. Waktu penyelesaian paling lama **3 hari kerja** setelah berkas lengkap dan memenuhi persyaratan, tidak termasuk waktu perbaikan/klarifikasi pemohon dan verifikasi lapangan apabila diperlukan.

PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) DOKTER

No.	Komponen	Uraian
1	**Persyaratan**	1. Surat permohonan/rekomendasi SIP Dokter; 2. Identitas pemohon (KTP/NIK); 3. STR Dokter yang masih berlaku dan/atau bukti registrasi sesuai ketentuan; 4. Dokumen kompetensi/profesi yang dipersyaratkan; 5. Surat keterangan atau surat penugasan/kontrak kerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 6. Dokumen legalitas dan/atau izin operasional fasilitas pelayanan kesehatan, apabila dipersyaratkan; 7. Surat pernyataan kebenaran dokumen dan kepatuhan terhadap ketentuan praktik; 8. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sistem perizinan, dan pendelegasian kewenangan yang berlaku.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah/menyerahkan dokumen persyaratan; 2. Petugas mencatat permohonan dan melakukan pemeriksaan administrasi serta kelengkapan dokumen; 3. Jika berkas belum lengkap, petugas menyampaikan pemberitahuan kekurangan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Jika berkas lengkap, dilakukan verifikasi dan validasi substansi dokumen, termasuk kesesuaian identitas, registrasi, profesi dan tempat praktik; 5. Dilakukan klarifikasi atau verifikasi lapangan apabila diperlukan; 6. Petugas menyusun konsep surat rekomendasi SIP Dokter berdasarkan hasil verifikasi; 7. Pejabat/Tim Teknis memeriksa, memaraf dan/atau memberikan persetujuan teknis terhadap konsep rekomendasi; 8. Kepala Dinas/Pejabat yang berwenang menandatangani rekomendasi sesuai kewenangan atau mengembalikan untuk perbaikan; 9. Petugas meregistrasi, menyampaikan rekomendasi kepada pemohon/instansi perizinan dan mengarsipkan seluruh dokumen.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	Paling lama **3 (tiga) hari kerja** setelah berkas lengkap dan hasil verifikasi memenuhi persyaratan. Waktu penyelesaian tidak termasuk waktu perbaikan/klarifikasi pemohon dan verifikasi lapangan apabila diperlukan.
4	**Biaya/Tarif**	**Tidak dipungut biaya/Gratis.***
5	**Produk Pelayanan**	**Surat Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Dokter** atau pemberitahuan kekurangan/penolakan berkas.
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui sarana pengaduan resmi Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman.*
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun

		2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan SDM Kesehatan; 4. Ketentuan perizinan daerah dan/atau pendelegasian kewenangan yang berlaku.
8	**Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas**	1. Komputer/laptop; 2. Internet; 3. Aplikasi perizinan; 4. Formulir/checklist; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Buku register.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami regulasi perizinan tenaga medis; 2. Memahami tata naskah dinas dan verifikasi dokumen; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi perizinan yang digunakan.
10	**Pengawasan Internal**	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat/Tim Teknis, Kepala Bidang/pejabat yang berwenang dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman sesuai kewenangan.
11	**Jumlah Pelaksana**	Pelayanan dilaksanakan oleh **Petugas Admin/SDMK, Pejabat/Tim Teknis, dan Kepala Dinas/Pejabat yang Berwenang** sesuai tahapan pelayanan.
12	**Jaminan Pelayanan**	Rekomendasi hanya diterbitkan setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Dokumen pelayanan dicatat dan diarsipkan melalui register permohonan, checklist verifikasi, salinan rekomendasi, arsip digital dan laporan berkala sehingga dokumen pelayanan dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Persentase permohonan yang diproses sesuai standar waktu: **≥95%**; 2. Persentase rekomendasi yang diterbitkan tanpa kesalahan administrasi: **100%**; 3. Waktu penyelesaian paling lama **3 hari kerja** setelah berkas lengkap dan memenuhi persyaratan, tidak termasuk waktu perbaikan/klarifikasi pemohon dan verifikasi lapangan apabila diperlukan.

PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PERAWAT

No.	Komponen	Uraian
1	**Persyaratan**	1. Surat permohonan/rekomendasi SIP Perawat; 2. Identitas pemohon (KTP/NIK); 3. STR Perawat yang masih berlaku dan/atau bukti registrasi sesuai ketentuan; 4. Dokumen kompetensi/profesi yang dipersyaratkan; 5. Surat keterangan atau surat penugasan/kontrak kerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 6. Dokumen legalitas dan/atau izin operasional fasilitas pelayanan kesehatan, apabila dipersyaratkan; 7. Surat pernyataan kebenaran dokumen dan kepatuhan terhadap ketentuan praktik; 8. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sistem perizinan, dan pendelegasian kewenangan yang berlaku.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah/menyerahkan dokumen persyaratan; 2. Petugas mencatat permohonan dan melakukan pemeriksaan administrasi serta kelengkapan dokumen; 3. Jika berkas belum lengkap, petugas menyampaikan pemberitahuan kekurangan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Jika berkas lengkap, dilakukan verifikasi dan validasi substansi dokumen, termasuk kesesuaian identitas, registrasi, profesi, dan tempat praktik; 5. Dilakukan klarifikasi atau verifikasi lapangan apabila diperlukan; 6. Petugas menyusun konsep Surat Rekomendasi SIP Perawat berdasarkan hasil verifikasi; 7. Pejabat/Tim Teknis memeriksa, memaraf dan/atau memberikan persetujuan teknis terhadap konsep rekomendasi; 8. Kepala Dinas/Pejabat yang berwenang menandatangani rekomendasi sesuai kewenangan atau mengembalikan untuk perbaikan; 9. Petugas meregistrasi, menyampaikan rekomendasi kepada pemohon/instansi perizinan dan mengarsipkan seluruh dokumen.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	Paling lama **3 (tiga) hari kerja** setelah berkas lengkap dan hasil verifikasi memenuhi persyaratan. Waktu penyelesaian tidak termasuk waktu perbaikan/klarifikasi pemohon dan verifikasi lapangan apabila diperlukan.
4	**Biaya/Tarif**	**Tidak dipungut biaya/Gratis.***
5	**Produk Pelayanan**	**Surat Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Perawat** atau pemberitahuan kekurangan/penolakan berkas.
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui sarana pengaduan resmi Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman.*
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan SDM Kesehatan; 4. Ketentuan perizinan daerah dan/atau pendelegasian kewenangan yang berlaku.
8	**Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas**	1. Komputer/laptop; 2. Internet; 3. Aplikasi perizinan; 4. Formulir/checklist; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Buku register.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami regulasi perizinan tenaga kesehatan; 2. Memahami tata naskah dinas dan verifikasi dokumen; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi perizinan yang digunakan.
10	**Pengawasan Internal**	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat/Tim Teknis, Kepala Bidang/pejabat yang berwenang, dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman sesuai kewenangan.
11	**Jumlah Pelaksana**	Pelayanan dilaksanakan oleh **Petugas Admin/SDMK, Pejabat/Tim Teknis, dan Kepala Dinas/Pejabat yang Berwenang** sesuai tahapan pelayanan.
12	**Jaminan Pelayanan**	Rekomendasi hanya diterbitkan setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Dokumen pelayanan dicatat dan diarsipkan melalui register permohonan, checklist verifikasi, salinan rekomendasi, arsip digital, dan laporan berkala sehingga dokumen pelayanan dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Persentase permohonan yang diproses sesuai standar waktu: **≥95%**; 2. Persentase rekomendasi yang diterbitkan tanpa kesalahan administrasi: **100%**; 3. Waktu penyelesaian paling lama **3 hari kerja** setelah berkas lengkap dan memenuhi persyaratan, tidak ermasuk waktu perbaikan/klarifikasi pemohon dan verifikasi lapangan apabila diperlukan.

PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) PERAWAT GIGI

No.	Komponen	Uraian
1	**Persyaratan**	1. Surat permohonan/rekomendasi SIP Perawat Gigi; 2. Identitas pemohon (KTP/NIK); 3. STR Perawat Gigi yang masih berlaku dan/atau bukti registrasi sesuai ketentuan; 4. Dokumen kompetensi/profesi yang dipersyaratkan; 5. Surat keterangan atau surat penugasan/kontrak kerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 6. Dokumen legalitas dan/atau izin operasional fasilitas pelayanan kesehatan, apabila dipersyaratkan; 7. Surat pernyataan kebenaran dokumen dan kepatuhan terhadap ketentuan praktik; 8. Dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sistem perizinan, dan pendelegasian kewenangan yang berlaku.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah/menyerahkan dokumen persyaratan; 2. Petugas mencatat permohonan dan melakukan pemeriksaan administrasi serta kelengkapan dokumen; 3. Jika berkas belum lengkap, petugas menyampaikan pemberitahuan kekurangan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Jika berkas lengkap, dilakukan verifikasi dan validasi substansi dokumen, termasuk kesesuaian identitas, registrasi, profesi, dan tempat praktik; 5. Dilakukan klarifikasi atau verifikasi lapangan apabila diperlukan; 6. Petugas menyusun konsep Surat Rekomendasi SIP Perawat Gigi berdasarkan hasil verifikasi; 7. Pejabat/Tim Teknis memeriksa, memaraf dan/atau memberikan persetujuan teknis terhadap konsep rekomendasi; 8. Kepala Dinas/Pejabat yang berwenang menandatangani rekomendasi sesuai kewenangan atau mengembalikan untuk perbaikan; 9. Petugas meregistrasi, menyampaikan rekomendasi kepada pemohon/instansi perizinan dan mengarsipkan seluruh dokumen.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	Paling lama **3 (tiga) hari kerja** setelah berkas lengkap dan hasil verifikasi memenuhi persyaratan. Waktu penyelesaian tidak termasuk waktu perbaikan/klarifikasi pemohon dan verifikasi lapangan apabila diperlukan.
4	**Biaya/Tarif**	**Tidak dipungut biaya/Gratis.***
5	**Produk Pelayanan**	**Surat Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Perawat Gigi** atau pemberitahuan kekurangan/penolakan berkas.
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui sarana pengaduan resmi Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman.*
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan SDM Kesehatan; 4. Ketentuan perizinan daerah dan/atau pendelegasian kewenangan yang berlaku.
8	**Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas**	1. Komputer/laptop; 2. Internet; 3. Aplikasi perizinan; 4. Formulir/checklist; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Buku register.
9	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami regulasi perizinan tenaga kesehatan; 2. Memahami tata naskah dinas dan verifikasi dokumen; 3. Mampu mengoperasikan aplikasi perizinan yang digunakan.
10	**Pengawasan Internal**	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Pejabat/Tim Teknis, Kepala Bidang/pejabat yang berwenang, dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman sesuai kewenangan.
11	**Jumlah Pelaksana**	Pelayanan dilaksanakan oleh **Petugas Admin/SDMK, Pejabat/Tim Teknis, serta Kepala Dinas/Pejabat yang Berwenang** sesuai tahapan pelayanan.
12	**Jaminan Pelayanan**	Rekomendasi hanya diterbitkan setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai. Pelayanan dilaksanakan secara tertib, transparan, akuntabel, tepat waktu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Dokumen pelayanan dicatat dan diarsipkan melalui register permohonan, checklist verifikasi, salinan rekomendasi, arsip digital, dan laporan berkala sehingga dokumen pelayanan dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	1. Persentase permohonan yang diproses sesuai standar waktu: **≥95%**; 2. Persentase rekomendasi yang diterbitkan tanpa kesalahan administrasi: **100%**; 3. Waktu penyelesaian paling lama **3 hari kerja** setelah berkas lengkap dan memenuhi persyaratan, tidak termasuk waktu perbaikan/klarifikasi pemohon dan verifikasi lapangan apabila diperlukan.

PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR APOTEK

No.	Komponen	Uraian
1	**Persyaratan**	A. Dokumen Persyaratan Izin Apotek diunggah melalui OSS-RBA. B. Administrasi: 1. Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan) yang dilengkapi dengan surat perjanjian kerja sama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris; 2. Dokumen SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup); 3. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan untuk permohonan perubahan izin; 4. Dokumen izin yang masih berlaku untuk perpanjangan izin; 5. Self-assessment penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi SIMONA untuk perpanjangan dan perubahan izin; 6. Pelaporan terakhir untuk perpanjangan dan perubahan izin; 7. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi Apotek di aplikasi SIPNAP; 8. Bukti pembayaran PAD sesuai kebijakan Pemerintah Daerah. C. Lokasi: 1. Informasi geotag Apotek; 2. Informasi terkait lokasi Apotek; 3. Informasi bahwa Apotek tidak berada di dalam lingkungan Rumah Sakit. D. Bangunan: Denah bangunan yang menginformasikan pembagian dan ukuran ruang Apotek. E. Sarana, Prasarana dan Peralatan: 1. Data sarana, prasarana dan peralatan; 2. Foto papan nama Apotek dan posisi pemasangannya; 3. Foto papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya. F. Sumber Daya Manusia: 1. Struktur organisasi Apotek beserta uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing SDMK; 2. Data Apoteker penanggung jawab WNI berupa kartu identitas dan SIP; 3. Informasi jadwal praktik Apoteker; 4. SIP seluruh tenaga kefarmasian di Apotek.
2	**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui OSS-RBA untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB); 2. Pelaku usaha memenuhi dan menyampaikan persyaratan izin/standar usaha melalui sistem OSS; 3. Sistem OSS meneruskan permohonan kepada DPMPTP Kabupaten Padang Pariaman untuk dilakukan verifikasi; 4. DPMPTP meneruskan permohonan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman untuk dilakukan verifikasi; 5. Tim pengawas melakukan penelitian dan penilaian dokumen pemenuhan komitmen serta tinjauan/survei lokasi Apotek; 6. Apabila memenuhi persyaratan, diberikan rekomendasi. Apabila belum memenuhi persyaratan, pelaku usaha diminta melengkapi kekurangan; 7. Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman menerbitkan Sertifikat Standar dan menyampaikannya kepada DPMPTP melalui

		OSS.
3	**Jangka Waktu Pelayanan**	1. Pemenuhan komitmen oleh pelaku usaha paling lama **6 (enam) bulan**; 2. Pemeriksaan lapangan paling lama **6 (enam) hari** sejak pelaku usaha memenuhi komitmen; 3. Pelaku usaha melakukan perbaikan dan menyampaikannya paling lama **1 (satu) bulan** sejak diterimanya hasil evaluasi apabila terdapat perbaikan; 4. Notifikasi pemenuhan komitmen Izin Apotek paling lama **3 (tiga) hari** melalui sistem OSS.
4	**Biaya/Tarif**	**Gratis.**
5	**Produk Pelayanan**	**Sertifikat Standar Apotek yang belum terverifikasi.**
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui sarana pengaduan resmi Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman.
7	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Berusaha Berbasis Risiko OSS Sektor Kesehatan.
8	**Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas**	**Sarana dan Prasarana:** 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Tempat parkir; 3. Mobil dinas; 4. Almari dokumen; 5. Rak arsip; 6. Meja; 7. Kursi; 8. Komputer dan printer; 9. Alat tulis kantor; 10. Kotak saran; 11. Toilet umum. **Fasilitas Pendukung:** 1. Pelayanan informasi; 2. Jaringan internet; 3. Ruang laktasi; 4. Genset; 5. APAR dan hydrant; 6. CCTV.

9	**Kompetensi Pelaksana**	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem elektronik yang digunakan; 3. Memahami proses pelayanan.
10	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
11	**Jumlah Pelaksana**	Minimal **6 (enam) orang**, terdiri dari: 1. Pejabat: Kepala Dinas, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan Kasi Kefarmasian; 2. Pengelola Kefarmasian: **1 (satu) orang**; 3. Staf Kefarmasian: **2 (dua) orang**.
12	**Jaminan Pelayanan**	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Adanya jaminan bebas dari KKN.
13	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Penerbitan Sertifikat Standar Izin Apotek oleh Lembaga OSS dilakukan dalam bentuk dokumen elektronik disertai tanda tangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik; 2. Informasi dan data pemohon dijamin aman serta dijaga kerahasiaannya.
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal **1 (satu) kali dalam satu tahun**.

PENERBITAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. Persyaratan Umum: 1. Pemohon merupakan pelaku usaha perseorangan; atau 2. Pelaku usaha nonperseorangan berupa badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, persekutuan komanditer, dan persekutuan firma; 3. Pelaku usaha mengurus SPP-IRT sesuai lokasi usaha; 4. Data pangan olahan IRT yang didaftarkan; 5. Pernyataan mandiri terkait pemenuhan: a) mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan; b) memenuhi persyaratan Cara Produksi Pangan yang Baik untuk Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT) atau higiene, sanitasi dan dokumentasi; dan c) memenuhi ketentuan label dan iklan pangan olahan. B. Persyaratan Khusus: 1. Rancangan label pangan; 2. Mengacu pada peraturan Badan POM mengenai keamanan, mutu, manfaat dan gizi Pangan Olahan IRT.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon SPP-IRT melakukan login ke website OSS atau datang ke DPMPTSP; 2. Pemohon menginput kelengkapan data pada OSS untuk memperoleh NIB; 3. Pemohon login ke aplikasi SPP-IRT; 4. Pemohon mengunggah data produk, rancangan label dan pernyataan; 5. Dilakukan penerbitan SPP-IRT; 6. Dilakukan pengawasan terhadap pemenuhan komitmen meliputi: a) mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan; b) memenuhi persyaratan CPPB-IRT atau higiene, sanitasi dan dokumentasi; c) memenuhi ketentuan label dan iklan pangan olahan; dan d) memenuhi persyaratan keamanan dan mutu pangan olahan termasuk penggunaan BTP dan cemaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Apabila memenuhi persyaratan, SPP-IRT tetap berlaku; 8. Apabila tidak memenuhi persyaratan, SPP-IRT dibekukan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian/pemenuhan komitmen dalam waktu 6 (enam) bulan. Pada diagram pelayanan juga dicantumkan penerbitan SPP-IRT 1 hari, sedangkan pemenuhan oleh IRTP berlangsung 3–6 bulan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Izin Usaha SPP-IRT.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui sarana pengaduan resmi Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman. Dokumen SPP yang diberikan tidak mencantumkan secara khusus kanal/nomor pengaduan.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan;

		3. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan BPOM Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana: 1. Ruang tunggu yang representatif ; 2. Tempat parkir; 3. Mobil dinas; 4. Almari dokumen; 5. Rak arsip; 6. Meja; 7.Kursi; 8. Komputer dan printer; 9. Alat tulis kantor; 10. Kotak saran; 11.Toilet umum. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan informasi; 2. Jaringan internet; 3. Ruang laktasi; 4. Genset; 5. Alat Pemadam Kebakaran Ringan (APAR); 6. CCTV.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memahami proses pelayanan; 3. Memahami peraturan-peraturan terkait penerbitan izin SPP-IRT.
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang menangani pelayanan sebanyak 6 (enam) orang.
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi/data pemohon dijamin aman dan dijaga kerahasiaannya; 2. Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan; 3. Stempel dan tanda tangan pada surat izin kerja adalah basah.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme: a) setiap pemohon izin diberikan formulir IKM untuk diisi; b) pengumpulan dan pengolahan data; c) analisa data dan evaluasi; d) tindak lanjut hasil evaluasi; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

PELAYANAN PENGAJUAN PBPU PEMDA

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat permohonan pengajuan peserta PBPU dan BP Pemda; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Identitas Kependudukan Digital (IKD); 3. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 5. Surat rekomendasi dari Dinas Sosial; 6. Surat keterangan sakit dari Puskesmas.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat mengajukan permohonan PBPU Pemda dengan membawa KTP dan KK; 2. Puskesmas melakukan pemeriksaan pasien dan menerbitkan Surat Keterangan Membutuhkan Pengobatan Lanjut; 3. Pemohon mengurus Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ke Pemerintah Nagari; 4. Pemohon mengajukan rekomendasi ke Dinas Sosial dengan membawa SKTM dan persyaratan lainnya; 5. Berkas diserahkan ke Puskesmas; 6. Puskesmas melakukan verifikasi kelengkapan administrasi. Apabila tidak lengkap, berkas dikembalikan; 7. Puskesmas melakukan pengusulan PBPU dan BP Pemda; 8. Dinas Kesehatan merekap usulan PBPU dan BP Pemda dari 25 Puskesmas; 9. Dinas Kesehatan mengirimkan data peserta beserta surat usulan kepada BPJS Kesehatan; 10. BPJS Kesehatan melakukan verifikasi dan aktivasi kepesertaan sesuai ketentuan BPJS; 11. Hasil aktivasi kepesertaan disampaikan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai tahapan pelayanan dalam SOP: pengajuan permohonan 15 menit; pemeriksaan pasien/penerbitan surat keterangan 30 menit; pengurusan SKTM 30 menit; rekomendasi Dinas Sosial 1 hari; penyerahan berkas 15 menit; verifikasi administrasi 30 menit; pengusulan PBPU dan BP Pemda 1 hari; rekap usulan 30 menit; pengiriman data ke BPJS Kesehatan 30 menit; verifikasi dan aktivasi kepesertaan sesuai ketentuan BPJS; serta penyampaian hasil aktivasi bulan berikutnya.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk Pelayanan	Informasi/status kepesertaan PBPU dan BP Pemda yang telah diverifikasi dan diaktivasi oleh BPJS Kesehatan, sesuai hasil akhir alur pelayanan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan melalui sarana pengaduan resmi Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN); 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang BPJS; 4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan; 5. Keputusan Bupati Padang Pariaman Nomor 394/KEP/BPP/2025 tentang Penetapan Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah dan Bukan

		Pekerja Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Sumatera Barat Sakato Tahun 2026; 6. PKS Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dengan BPJS Kesehatan Tahun 2026.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer/PC atau laptop; 2. Aplikasi/sistem informasi kepesertaan BPJS Kesehatan sesuai kewenangan; 3. Dokumen/formulir administrasi pengajuan PBPU dan BP Pemda; 4. Sarana penyimpanan dan pengelolaan data secara elektronik/online.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D3/S1; 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pelayanan/pengajuan PBPU Pemda.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung dan/atau pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengajuan PBPU Pemda pada Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman. Komponen ini tidak dirinci secara khusus dalam SOP.
11	Jumlah Pelaksana	Melibatkan unsur Puskesmas, Pemerintah Nagari, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan dan BPJS Kesehatan sesuai tahapan pelayanan. SOP tidak menetapkan jumlah pelaksana secara numerik.
12	Jaminan Pelayanan	Berkas pengajuan diverifikasi kelengkapannya sebelum diproses. Berkas yang tidak lengkap atau tidak sesuai persyaratan tidak dapat diproses sampai persyaratan dilengkapi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan dokumen pengajuan dikelola melalui pencatatan dan pendataan secara online sesuai mekanisme pengajuan kepesertaan. Pengelolaan data dilakukan sesuai kewenangan masing-masing pelaksana.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan melalui monitoring terhadap kelengkapan berkas, ketepatan proses pengusulan, rekapitulasi usulan, penyampaian data kepada BPJS Kesehatan serta hasil aktivasi kepesertaan.

PELAYANAN PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengantar dari Pimpinan; 2. SK CPNS; 3. SK PNS; 4. Ijazah terakhir; 5. Transkrip nilai; 6. SPMT; 7. SPMJ; 8. PAK 0. 9. Ketentuan: bahan dilegalisir dan dibuat rangkap 2 (dua).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. JFU menerima bahan permohonan dan memberikan lembar disposisi Sekretaris; 2. Sekretaris menelaah dan mendisposisikan bahan permohonan ke Subbag Kepegawaian; 3. Kasubbag Kepegawaian menelaah dan mendisposisikan bahan tersebut untuk diproses oleh JFU; 4. JFU mengecek kelengkapan bahan. Apabila sudah lengkap, bahan dilegalisir dan dibuatkan surat pengantar. Apabila belum lengkap, bahan dikembalikan/menunggu dilengkapi oleh pemohon. Bahan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kasubbag untuk diparaf; 5. Kasubbag mengoreksi dan memaraf surat, dilanjutkan untuk diparaf oleh Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas mengoreksi dan menandatangani surat; 7. JFU memberikan nomor surat dan mengantarkannya sesuai tujuan menggunakan buku ekspedisi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.*
5	Produk Pelayanan	SK Jabatan Fungsional.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:1. Email; 2. Telepon; 3. SMS; 4. Kotak saran.
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 26 Tahun 2016 tentang PNS dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS; 3. Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat Gigi dan Angka Kreditnya; 4. Peraturan Menteri PANRB RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kreditnya.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku agenda; 2. Kartu disposisi/kartu kendali; 3. Alat tulis; 4. Buku ekspedisi pendistribusian; 5. Dasar hukum/peraturan terkait.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami penjabaran tugas dan fungsi sesuai bidang tugas;

		2. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Kasubbag Umum/Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman sesuai tahapan dan kewenangan.
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan melibatkan JFU, Kasubbag Umum/Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas sesuai tahapan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Berkas permohonan diperiksa kelengkapannya sebelum diproses. Apabila bahan belum lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi; apabila lengkap, proses dilanjutkan untuk legalisasi, pembuatan surat pengantar, koreksi, paraf, penandatanganan dan pendistribusian sesuai tujuan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diproses melalui mekanisme disposisi, pemeriksaan kelengkapan, koreksi, paraf, penandatanganan, penomoran dan pendistribusian menggunakan buku ekspedisi sehingga dokumen dapat ditelusuri dan disampaikan sesuai tujuan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi terhadap ketepatan proses, kelengkapan berkas, ketepatan waktu penyelesaian dan pendistribusian dokumen.

PELAYANAN PEMUTUSAN SEMENTARA JABATAN FUNGSIONAL

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengantar dari Pimpinan; 2. SK Tugas Belajar/Izin Belajar; 3. Fotokopi ijazah terakhir; 4. Fotokopi transkrip terakhir; 5. Fotokopi PAK terakhir; 6. Bagi pejabat, SK Pelantikan; 7. Kartu Pegawai (Karpeg).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. JFU menerima bahan permohonan dan memberikan lembar disposisi Sekretaris; 2. Sekretaris menelaah dan mendisposisikan bahan permohonan ke Subbag Kepegawaian; 3. Kasubbag Kepegawaian menelaah dan mendisposisikan bahan tersebut untuk diproses oleh JFU; 4. JFU mengecek kelengkapan bahan. Apabila sudah lengkap, bahan dilegalisir dan dibuatkan surat pengantar. Apabila belum lengkap, proses menunggu sampai bahan dilengkapi oleh pemohon; 5. Bahan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa dan diparaf, kemudian dilanjutkan untuk diparaf Sekretaris dan ditandatangani Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas mengoreksi dan menandatangani surat; 7. JFU memberikan nomor surat dan mengantarkan surat sesuai tujuan menggunakan buku ekspedisi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pemutusan Jabatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:1. Email; 2. Telepon; 3. SMS; 4. Kotak saran.
7	Dasar Hukum	1. PermenPAN-RB RI Nomor 26 Tahun 2016 tentang PNS dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS; 3. PermenPAN-RB RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat Gigi dan Angka Kreditnya; 4. PermenPAN-RB RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kreditnya; 5. PermenPAN Nomor 01 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Bidan dan Angka Kreditnya; 6. PP Nomor 11 Tahun 2011 mengenai Penilaian Prestasi Kerja; 7. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat; 8. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional melalui Inpassing/Penyesuaian.

8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku agenda; 2. Kartu disposisi/kartu kendali; 3. Alat tulis; 4. Buku ekspedisi pendistribusian; 5. Dasar hukum/peraturan terkait.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. PNS yang menjabat jabatan fungsional tertentu; 3. Memahami administrasi perkantoran.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Kasubbag Umum/Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman sesuai tugas dan kewenangan masing-masing.
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan melibatkan JFU, Kasubbag Umum/Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas sesuai tahapan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Berkas permohonan diperiksa kelengkapannya sebelum diproses. Berkas yang telah lengkap dilanjutkan untuk legalisasi, pembuatan surat pengantar, pemeriksaan, paraf dan penandatanganan. Apabila persyaratan belum lengkap, proses dilanjutkan setelah pemohon melengkapi dokumen.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diproses melalui mekanisme disposisi, pemeriksaan kelengkapan, koreksi, paraf, penandatanganan, penomoran serta pendistribusian menggunakan buku ekspedisi sehingga administrasi dokumen dapat ditelusuri. Pencatatan dan pendataan dilaksanakan secara manual.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi terhadap kelengkapan berkas, ketepatan proses administrasi, ketepatan waktu penyelesaian serta pendistribusian dokumen.

PELAYANAN PENGAKTIFAN KEMBALI JABATAN FUNGSIONAL

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengantar dari Pimpinan; 2. Fotokopi Ijazah Terakhir; 3. Fotokopi PAK; 4. Fotokopi Karpeg; 5. Fotokopi SK terakhir; 6. Fotokopi SK Tugas Belajar/Izin Belajar; 7. SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional; 8. Surat Keterangan Aktif dari Pimpinan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. JFU menerima bahan permohonan dan memberikan lembar disposisi kepada Sekretaris; 2. Sekretaris menelaah dan mendisposisikan bahan permohonan ke Subbag Kepegawaian; 3. Kasubbag Kepegawaian menelaah dan mendisposisikan bahan tersebut untuk diproses oleh JFU; 4. JFU mengecek kelengkapan bahan. Apabila sudah lengkap, bahan dilegalisir dan dibuatkan surat pengantar. Apabila belum lengkap, bahan dikembalikan/menunggu untuk dilengkapi oleh pemohon; 5. Bahan yang sudah lengkap diserahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi dan diparaf, kemudian dilanjutkan untuk diparaf oleh Sekretaris dan ditandatangani Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas mengoreksi dan menandatangani surat; 7. JFU memberikan nomor surat dan mengantarkan surat sesuai tujuan menggunakan buku ekspedisi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Pengaktifan jabatan fungsional
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:1. Email; 2. Telepon; 3. SMS; 4. Kotak saran.
7	Dasar Hukum	1. PermenPAN-RB RI Nomor 26 Tahun 2016 tentang PNS dalam Jabatan Fungsional melalui Inpassing; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS; 3. PermenPAN-RB RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat Gigi dan Angka Kreditnya; 4. PermenPAN-RB RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Perawat dan Angka Kreditnya.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku Agenda; 2. Kartu Disposisi/Kartu Kendali; 3. Alat Tulis; 4. Buku Ekspedisi Pendistribusian; 5. Dasar Hukum/peraturan terkait.

No.	Komponen	Uraian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Pernah mengikuti diklat ketatausahaan; 3. Memahami administrasi perkantoran.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Kasubbag Umum/Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman sesuai tugas dan kewenangan masing-masing.
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan melibatkan JFU, Kasubbag Umum/Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas sesuai tahapan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Berkas permohonan diperiksa kelengkapannya sebelum diproses. Apabila bahan lengkap, dilakukan legalisasi dan pembuatan surat pengantar untuk selanjutnya dikoreksi, diparaf dan ditandatangani. Apabila bahan tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diproses melalui mekanisme disposisi, pemeriksaan kelengkapan, koreksi, paraf, penandatanganan, penomoran dan pendistribusian menggunakan buku ekspedisi sehingga proses administrasi dokumen dapat ditelusuri. Pencatatan dan pendataan dilaksanakan secara manual.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi terhadap kelengkapan berkas, ketepatan proses administrasi, ketepatan waktu penyelesaian serta pendistribusian dokumen.

PELAYANAN PERMOHONAN PENSIUN

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengantar dari pimpinan; 2. Permohonan dari yang bersangkutan; 3. KARPEG/KARSU; 4. SK CPNS; 5. SK PNS; 6. SK terakhir; 7. SK Berkala; 8. Konversi NIP; 9. Ijazah terakhir; 10. Transkrip Nilai; 11. Taspen; 12. SK Izin Belajar/Tugas Belajar; 13. SKP; 14. Akta Kelahiran Leges Camat; 15. Daftar Susunan Keluarga dari Camat; 16. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP); 17. SKPPS; 18. Surat Permintaan Pensiun Pertama; 19. Daftar Riwayat Pekerjaan; 20. BAWASDA (dari Dinas); 21. KTP Leges Camat; 22. Profil yang akan pensiun; 23. Surat Nikah Leges KUA; 24. Foto 4x6 sebanyak 7 lembar.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. JFU menerima bahan permohonan, melakukan verifikasi awal, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk didisposisi; 2. Sekretaris menelaah surat dan mendisposisikannya ke Subbag Kepegawaian untuk diproses; 3. Kasubbag Kepegawaian memverifikasi bahan, mendisposisikan untuk diproses dan mengonsep surat pengantar; 4. JFU melegalisir bahan dan membuat surat pengantar, kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag untuk diparaf; 5. Kasubbag Kepegawaian mengoreksi dan memaraf surat; 6. JFU menerima surat yang telah diparaf Kasubbag, kemudian meneruskannya kepada Sekretaris untuk diparaf dan selanjutnya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani; 7. Kepala Dinas mengoreksi dan menandatangani surat;

No.	Komponen	Uraian
		8. JFU memberikan nomor surat dan mengantarkannya sesuai tujuan menggunakan buku ekspedisi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Pensiun.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui: 1. Email; 2. Telepon; 3. SMS; 4. Kotak saran.
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku Agenda; 2. Kartu Disposisi/Kartu Kendali; 3. Alat Tulis; 4. Buku Ekspedisi Pendistribusian.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Pernah mengikuti diklat ketatausahaan; 3. Memahami administrasi perkantoran.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Kasubbag Umum/Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman sesuai tugas dan kewenangan masing-masing.
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan melibatkan JFU, Kasubbag Umum/Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas sesuai tahapan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Berkas permohonan diverifikasi dan diproses melalui mekanisme administrasi yang telah ditetapkan. Surat pengantar diperiksa, diparaf secara berjenjang, ditandatangani oleh Kepala Dinas, diberi nomor dan disampaikan sesuai tujuan sehingga pelayanan dapat dilaksanakan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen permohonan diproses melalui mekanisme disposisi, verifikasi, legalisasi, koreksi, paraf, penandatanganan, penomoran dan pendistribusian menggunakan buku ekspedisi sehingga dokumen dapat ditelusuri. Pencatatan dan pendataan berdasarkan SOP dilaksanakan secara manual.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi terhadap kelengkapan dan ketepatan verifikasi berkas, ketepatan proses administrasi, ketepatan waktu penyelesaian serta pendistribusian dokumen.

PELAYANAN PENGURUSAN KARIS/KARSU

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengantar dari pimpinan; 2. KARPEG; 3. Laporan Perkawinan Pertama; 4. Daftar Keluarga PNS; 5. Fotokopi Surat Nikah; 6. Pas foto ukuran 3x4 hitam putih sebanyak 3 lembar. Ketentuan: seluruh bahan dilegalisir dan dibuat rangkap 2 (dua).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. JFU menerima bahan permohonan, melakukan verifikasi dan memberikan lembar disposisi untuk diserahkan kepada Sekretaris; 2. Sekretaris menelaah bahan permohonan dan mendisposisikannya ke bagian kepegawaian; 3. Kasubbag Kepegawaian memverifikasi bahan dan mendisposisikannya untuk diproses oleh JFU beserta surat pengantar; 4. JFU memeriksa kelengkapan bahan dan melegalisir seluruh bahan. Apabila lengkap, dilanjutkan dengan pembuatan surat pengantar. Apabila belum lengkap, pemohon diberitahukan untuk melengkapi kekurangan bahan; 5. JFU meminta paraf Kasubbag pada surat pengantar, diteruskan untuk diparaf Sekretaris dan selanjutnya ditandatangani Kepala Dinas setelah diberi nomor surat; 6. Kepala Dinas mengoreksi dan menandatangani surat; 7. JFU mengantarkan surat pengantar beserta bahan sesuai tujuan menggunakan buku ekspedisi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 3 (tiga) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Penerbitan KARIS/KARSU.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:1. Email; 2. Telepon; 3. SMS; 4. Kotak saran.
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan atas PP Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku Agenda; 2. Kartu Disposisi/Kartu Kendali; 3. Alat Tulis; 4. Buku Ekspedisi Pendistribusian.

No.	Komponen	Uraian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Pernah mengikuti diklat ketatausahaan; 3. Memahami administrasi perkantoran.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Kasubbag Umum/Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman sesuai tugas dan kewenangan masing-masing.
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan melibatkan JFU, Kasubbag Umum/Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas sesuai tahapan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Berkas permohonan diperiksa dan diverifikasi kelengkapannya sebelum diproses. Apabila persyaratan lengkap, dilakukan legalisasi dan pembuatan surat pengantar untuk selanjutnya diparaf dan ditandatangani secara berjenjang. Apabila belum lengkap, pemohon diberitahukan untuk melengkapi kekurangan persyaratan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diproses melalui mekanisme disposisi, verifikasi, legalisasi, paraf, penandatanganan, penomoran dan pendistribusian menggunakan buku ekspedisi sehingga dokumen pelayanan dapat ditelusuri. Pencatatan dan pendataan berdasarkan SOP dilakukan secara manual.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi terhadap kelengkapan berkas, ketepatan proses administrasi, ketepatan waktu penyelesaian serta pendistribusian dokumen.

PELAYANAN PENERIMAAN PERMOHONAN PINDAH

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. SK CPNS; 2. SK PNS; 3. SK Pangkat Terakhir; 4. Ijazah Terakhir; 5. KARPEG; 6. SKP 2 (dua) tahun terakhir; 7. Surat Nikah; 8. Rekomendasi Menerima. Ketentuan: bahan dilegalisir dan dibuat rangkap 2 (dua).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. JFU menerima bahan permohonan, melakukan verifikasi awal, memberikan lembar disposisi dan menyampaikannya kepada Sekretaris; 2. Sekretaris menelaah bahan dan mendisposisikannya ke Subbag Kepegawaian untuk diproses; 3. Kasubbag Kepegawaian memverifikasi bahan dan mendisposisikannya untuk diproses serta dibuatkan surat pengantar; 4. JFU melegalisir bahan dan membuat surat pengantar, kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag untuk diparaf; 5. Kasubbag mengoreksi bahan dan surat pengantar. Apabila lengkap, surat diparaf; apabila masih terdapat kekurangan, dikembalikan kepada JFU untuk dikoreksi/dilengkapi; 6. JFU menerima surat yang telah diparaf Kasubbag, kemudian meneruskannya kepada Sekretaris untuk diparaf dan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani; 7. Kepala Dinas mengoreksi dan menandatangani surat; 8. JFU memberikan nomor surat dan mengantarkan surat sesuai tujuan menggunakan buku ekspedisi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 (lima) hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.*
5	Produk Pelayanan	Permohonan Pindah.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:1. Email;2. Telepon;3. SMS;4. Kotak saran.
7	Dasar Hukum	1. Peraturan BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi; 2. PP Nomor 63 Tahun 2019 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku Agenda; 2. Kartu Disposisi/Kartu Kendali; 3. Alat Tulis; 4. Buku Ekspedisi Pendistribusian.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Pernah mengikuti diklat ketatausahaan; 3. Memahami administrasi perkantoran.
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang oleh Kasubbag Umum/Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Padang Pariaman melalui proses verifikasi, koreksi, paraf dan penandatanganan dokumen sesuai kewenangan masing-masing.

No.	Komponen	Uraian
11	Jumlah Pelaksana	Pelayanan melibatkan JFU, Kasubbag Umum/Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas sesuai tahapan pelayanan.
12	Jaminan Pelayanan	Berkas permohonan diverifikasi kelengkapannya sebelum diproses. Bahan yang telah lengkap dilegalisir dan dibuatkan surat pengantar, kemudian melalui proses koreksi, paraf dan penandatanganan secara berjenjang. Apabila terdapat kekurangan, berkas dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen diproses melalui mekanisme penerimaan, disposisi, verifikasi, legalisasi, koreksi, paraf, penandatanganan, penomoran dan pendistribusian menggunakan buku ekspedisi sehingga dokumen dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. Pencatatan dan pendataan dalam SOP dilaksanakan secara manual.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi terhadap kelengkapan berkas, ketepatan proses verifikasi, ketepatan waktu penyelesaian serta pendistribusian dokumen.