



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313

Telp.( 0291 ) 435018

Email : [dpmptsp@kuduskab.go.id](mailto:dpmptsp@kuduskab.go.id) Website : [dpmptsp.kuduskab.go.id](http://dpmptsp.kuduskab.go.id)

---

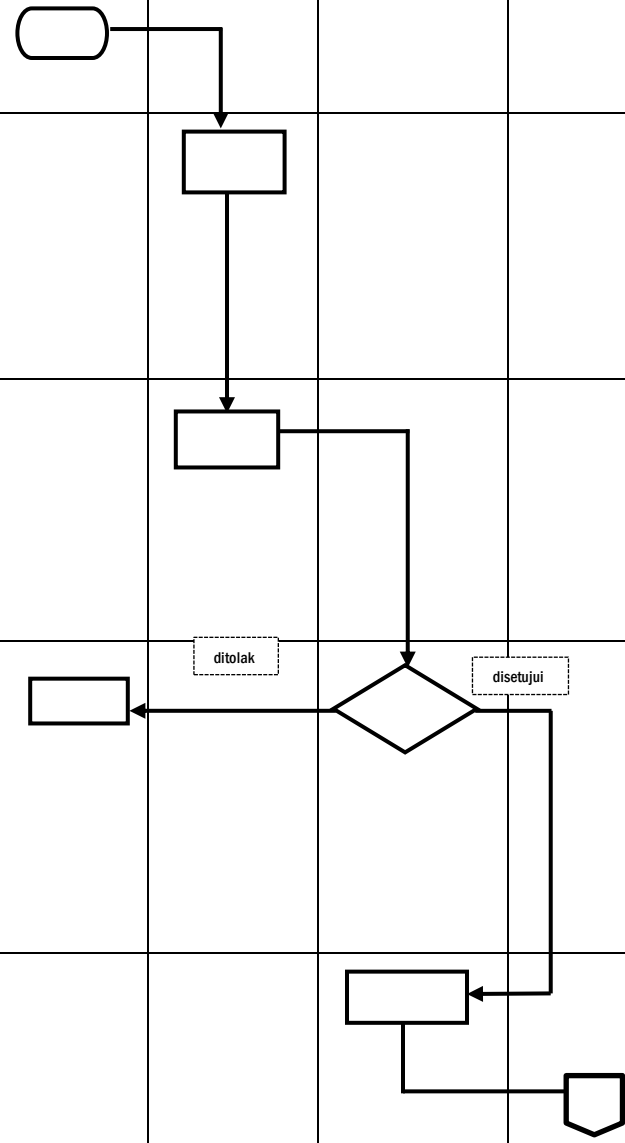
**Izin Praktek Tenaga sanitarian**

1. Surat permohonan
2. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3. Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian (STRTS).
4. Ijazah Tenaga Sanitarian.
5. Surat pernyataan memiliki tempat praktek di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan
6. Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm
7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai SIPD.
8. Rekomendasi dari HAKLI (Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia) sesuai tempat praktek.
9. SIPTS pertama (untuk permohonan SIPTS yang kedua).

## 18. Izin Praktik Tenaga Sanitarian

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: II. B. 18
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Bupati Kudus
	Nama SOP	: Izin Praktik Tenaga Sanitarian
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek kedokteran; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan	
KETERKAITAN	PERELATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Komputer 2. Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.	Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Gerai	OPD Teknis Perizinan/ Pemroses	Koordinator/ subkoordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon mengambil nomor antrian/registrasi di mesin antrian							3 menit	Kertas antrian	
2.	Petugas gerai memanggil nomor antrian menerima berkas persyaratan yang diperlukan untuk Praktik Tenaga Sanitarian, mengisi formulir formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaratan</li> </ul>	5 menit		
3.	Petugas Gerai melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist</li> <li>• Memberikan dan meneliti formulir permohonan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaratan</li> </ul>	1 hari	Tanda terima berkas	
4.	OPD Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek data</li> <li>• Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan</li> <li>• Membuat rekomendasi izin praktik</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian</li> </ul>		Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	
5.	Pemroses izin melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Izin Praktik Tenaga Sanitarian</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah dicek secara administratif</li> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>		Draft Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian	



6.	Sub Koordinator melakukan : • Verifikasi draft surat izin praktik dokter spesialis • Menyerahkan berkas ke koordinator					• Berkas yang sudah diverifikasi	1 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian		
7.	Koordinator melakukan : • Validasi draft surat izin praktik Tenaga Sanitarian					• Berkas yang sudah divalidasi	1 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian yang sudah diverifikasi oleh Sub Koordinator		
8.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					• Berkas dari Koordinator	3 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian yang sudah divalidasi oleh Koordinator		
9.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi				• Komputer • Printer • ATK	Izin Praktik Tenaga Sanitarian yang sudah ditandatangani				
10.	Pemroses memberikan Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian ke petugas gerai				• ATK • Izin Praktek Tenaga Sanitarian	Dokumen Izin Praktik Tenaga Sanitarian				
11.	Petugas Gerai memberikan Surat Izin Praktik ke pemohon				• ATK • Buku register	Dokumen Izin Praktik Tenaga Sanitarian				
12.	Pemohon mendapatkan Izin Praktik Tenaga Sanitarian							Dokumen Izin Praktik Tenaga Sanitarian		