



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO DINAS
KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO
Nomor : 065/ 127/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO,

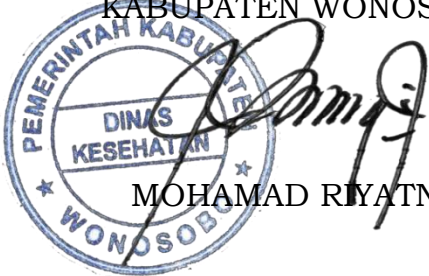
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan mewujudkan hak serta kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik;
- b. bahwa untuk maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo tentang Standar Pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan,
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo
- KEDUA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo merupakan jaminan dan kepastian, baik bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo
- KETIGA : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wonosobo
Pada tanggal : 12 Maret 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN WONOSOBO



MOHAMAD RIYATNO

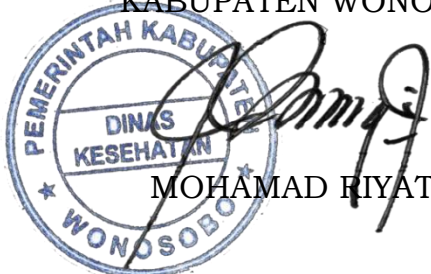
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR 050/S/2022
TAHUN 2022

**JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN
KABUPATEN WONOSOBO**

NO	NAMA BIDANG	JENIS PELAYANAN
1.	Bidang Pelayanan Kesehatan Dan Sumber Daya Kesehatan	1. Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit 2. Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas 3. Rekomendasi Izin Operasional Klinik 5. Perijinan Penyehat Tradisional 6. Perijinan Tenaga Kesehatan 7. Permohonan Sertifikat Standar Apotek 8. Permohonan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Dan Penerbitan Berita Acara Cara Produksi Pangan Yang Baik Untuk Industri Rumah Tangga (CPPB IRT) Dalam Rangka Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT).
2.	Bidang Kesehatan Masyarakat	1. Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasaboga 2. Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan/Restoran, 3. Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum

Ditetapkan di : Wonosobo
Pada tanggal : 12 Maret 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN WONOSOBO


MOHAMAD RIYATNO

Standar Pelayanan
Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none">a. Badan Hukum RSb. Profil RS, yang memuat : Visi & Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Strategis, Struktur Organisasi, Perencanaan Pemenuhan Ketersediaan Nakes & Non Nakes terhadap Jumlah, Spesialisasi dan Kualifikasi SDM, Perencanaan Kebutuhan SPA terhadap Jumlah, Jenis dan Spesifikasi, Jumlah & Ketersediaan TT, Status Perizinan Berusaha, Klas, Pencapaian Indikator Mutu, Akreditasi, Jenis & Fasilitas Pelayanan, Jumlah, Kualifikasi & Jadwal Praktik Nakes, Pelayanan Unggulan, dan Alur Pelayanan. <p>Persyaratan Perpanjangan, ditambah dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen Izin Berusaha RS (yg masih berlaku)b. Dokumen Perubahan NIBc. <i>Self Assessment</i> RS (Jenis Pelayanan, SDM, Fasilitas Kesehatan, Peralatan & Sarana Penunjang) <p>2. Persyaratan Khusus Usaha/Teknis</p> <ul style="list-style-type: none">a. <i>Feasibility Study (FS)</i>b. <i>Detail Engineering Design (DED)</i>c. <i>Master Plan</i>d. Dokumen/Bukti Uji Fungsi dan/atau Uji Coba Alkes Barue. Dokumen Kalibrasi untuk Alkes yang wajib kalibrasi <p>3. Lokasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Informasi geotag RSb. Surat Keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lahan. <p>4. Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen <i>Self Assessment</i> Bangunan dan Prasaranab. Dokumen <i>Self Assessment</i> Alat Kesehatanc. Dokumen SK Tempat Tidur RS (ttt pimpinan RS) :<ul style="list-style-type: none">Total TTTT Kelas Standar (sesuai kepesertaan JKN)TT Rawat Inap (selain kepesertaan JKN)TT IntensifTT Isolasi

		<p>5. Struktur Organisasi dan SDM</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Struktur Organisasi RS b. Dokumen <i>Self Assessment</i> SDM (sesuai lampiran SE 17 Sept'21) c. Dokumen SIP semua Nakes RS <p>6. Dokumen Sistem manajemen Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK) b. Dokumen UKL-UPL/Amdal c. Daftar Peralatan Medis & Penunjang Medis d. Dokumen Badan Hukum (SK BLU/BLUD, Perda SOTK) <ul style="list-style-type: none"> - RS Pem : SK BLU/BLUD, Perda SOTK - RS Swasta: Pengesahan Kemenkumham/AHU, Akte Notaris e. Peraturan Internal RS : <ul style="list-style-type: none"> - Hospital By Law (BHL) - Medical Staff By Law (MSBL) - Nursing Staff By Law (NSBL) - Hospital Disaster Plan (HDP) f. SK Komite (Medik, Keperawatan, PPI, PPRA, Etik & Hukum, dll) g. SK Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) h. Standar Prosedur Operasional (SPO) i. SPK – RKK Tenaga Medis & Nakes & Sertifikat Diklat Teknis j. Hasil Pemeriksaan Baku Mutu (Air Bersih & Air Limbah) k. Perjanjian Kerjasama Pihak Ketiga : <ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Limbah - Pelayanan Darah (PMI) - BPJS l. Sertifikat Akreditasi m. Perijinan : <ul style="list-style-type: none"> - ABT - Pemanfaatan Radiologi (Bapeten) - Genset - Listrik - Petir - Lift - dll
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan pengajuan Izin Operasional Rumah Sakit ke Seksi Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo. 2. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi berkas, bila sudah sesuai dan lengkap berkas diterima. Apabila berkas belum sesuai dan lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk disesuaikan dan dilengkapi. 3. Untuk pengajuan berkas yang sudah sesuai dan lengkap ditindaklanjuti oleh Dinas Kesehatan dengan tinjauan lapangan (visitasi) dan menyampaikan Berita Acara Hasil Visitasi. 4. Hasil visitasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Visitasi Rumah Sakit. 5. Apabila hasil visitasi sudah sesuai, maka Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit.

		6. Apabila hasil visitasi belum sesuai, maka Pemohon layanan memenuhi rekomendasi hasil visitasi yang tertuang dalam Berita Acara
3.	Jangka waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja Rekomendasi Izin Operasional diterbitkan 15 (lima belas) hari kerja sejak Berkas permohonan di terima lengkap dan hasil visitasi lapangan dinyatakan sesuai/lengkap.
4.	Biaya /Tarif	Rp 0,- Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit
6.	Sarana Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke : Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo Jl. T.Jogonegoro N0 2-4 Wonosobo, 56311 2. Sarana aduan elektronik : Telp./Faks. : (0286) 321033/ 321319 Email: dinkes@wonosobokab.go.id Web : dinkes.wonosobokab.go.id IG : dinkeswonosobo Lapor Bupati : 082327733373 IG : laporbubwsb Facebook : lapor Bupati

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846). 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undnag nOmor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor

		<p>215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang cukup; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memahami peraturan dan kebijakan mengenai Perizinan Rumah Sakit dan Perizinan Terpadu Satu Pintu. 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan/pengguna layanan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari koordinator, Kepala Bidang, hingga Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo, dan dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggungjawab layanan dan minimal 5 (lima) orang pegawai dari masing-masing seksi yang terlibat dalam visitasi Izin Operasional.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang profesional dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

		2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	---

**Standar Pelayanan
Rekomendasi Izin Operasional Klinik**

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin bermeterai dari pemilik sarana/pimpinan badan usaha/badan hukum 2. Fotocopy pendirian badan hukum atau badan usaha untuk Klinik Rawat Inap 3. Salinan Fotocopy : <ol style="list-style-type: none"> a. IMB b. Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) 4. Fotocopy sertifikat tanah, bukti kepemilikan lainnya yang sah oleh notaris atau bukti surat kontarak minimal jangka waktu 5 (lima) tahun 5. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan dan UKL-UPL untuk Klinik Rawat Inap 6. Profil Klinik terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengorganisasian b. Lokasi c. Bangunan d. Prasarana e. Ketenagaan f. Peralatan g. Kefarmasian h. Laboratorium i. Pelayanan yang diberikan 7. Surat pernyataan memiliki luas lahan minimal 70 m² untuk Klinik Rawat Jalan dan 150m² untuk Klinik Rawat Inap 8. Jarak dari Puskesmas/Klinik yang sudah ada minimal 1000 meter 9. Surat Pernyataan kesediaan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai 10. Identitas lengkap Pemohon meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP Ketua Yayasan/Pemilik b. Fotocopy KTP Penanggungjawab 11. Lampiran yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi pelayanan b. Surat penunjukan sebagai dokter Penanggung Jawab

- c. Surat Pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab bermaterai
- d. Surat Pernyataan kesediaan bekerja sebagai staf klinik bermaterai dan MOU semua staf klinik dengan pemilik klinik
- e. Surat penunjukan/SK pengangkatan sebagai staf
- f. Surat Pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung bagi tenaga medis/non medis yang telah bekerja pada instansi/Lembaga Kesehatan lainnya bermaterai.

- g. Fotocopy ijazah, STR,SIP,SIK paramedis dan tenaga Kesehatan lainnya
 - Klinik rawat jalan (tenaga perawat 2/sesuai kebutuhan)
 - Klinik Rawat Inap (tenaga non medis minimal 4,tenaga kefarmasian sesuai jam layanan kefarmasian,tenaga gizi 1,tenaga analis 1,tenaga kesehatan lain sesuai kebutuhan)
- h. Fotocopy Ijazah,STR ,dan SIP untuk tenaga dokter(dokter minimal 2 untuk Klinik Rawat jalan dan 4 untuk Klinik rawat Inap)
- i. Fotocopy sertifikat Kompetensi Pendidikan/pelatihan sesuai jenis pelayanan yang diberikan bagi dokter umum/spesialis/gigi untuk Klinik Utama dan dokter umum di Klinik Kecantikan
- j. Fotocopy ijazah tenaga non Kesehatan (tenaga non Kesehatan minimal 1 untuk Klinik Rawat Jalan dan menyesuaikan dengan kebutuhan untuk Klinik Rawat Inap)
- k. Daftar peralatan medis dan non medis yang tersedia sesuai dengan pelayanan yang diberikan
- l. Daftar ketenagaan yang tersedia
- m. Daftar jenis pelayanan yang diberikan/kegiatan yang akan dilaksanakan
- n. Daftar tarif pelayanan
- o. Daftar jam buka pelayanan klinik
- p. Denah bangunan beserta ukurannya
- q. Surat pernyataan status bangunan
- r. Peta lokasi klinik

12. Bangunan

- a. Bangunan klinik permanen dan tidak bergabung dengan tempat tinggal atau unit kerja lainnya
- b. Bangunan klinik harus memenuhi persyaratan lingkungan sesuai ketentuan perundang-undangan
- c. Bangunan klinik harus memperhatikan fungsi, keamanan, kenyamanan dan kemudahan dalam pemberian pelayanan serta perlindungan dan keselamatan bagi semua orang termasuk penyandang cacat,anak-anak dan usia lanjut.
- d. Kelengkapan bangunan meliputi :
 - Ruang pendaftaran/ruang tunggu
 - Ruang konsultasi dokter
 - Ruang administrasi
 - Ruang tindakan / UGD
 - Ruang Farmasi
 - Kamar mandi / WC

- Pojok ASI
- Jumlah tempat tidur untuk rawat inap (minimal 5 dan maksimal 10)
- Ruang lain-lain sesuai kebutuhan pelayanan

13. Kelengkapan Prasarana Klinik

- a. Instalasi air (Rekening Air)
- b. Instalasi listrik/genset (Rekening listrik)
- c. Instalasi sirkulasi udara
- d. Sarana pengolahan limbah medis (IPAL)/bisa MOU dengan pihak ke-3 yang punya izin pemanfaatan incinerator dari kementerian lingkungan hidup
- e. Sarana pengelolaan Sampah dan limbah cair
- f. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
- g. Ambulans (untuk Klinik rawat inap)
- h. Ruang/tempat parkir

14. Daftar Peralatan

- a. Peralatan medis
- b. Peralatan non medis
 - Peralatan memenuhi standar mutu, keamanan, dan keselamatan
 - Peralatan diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan dan/atau institusi pengujian dan pengkalibrasi yang berwenang
 - Peralatan medis yang menggunakan radiasi pengion harus mendapat izin sesuai ketentuan perundang-undangan
 - Penggunaan peralatan medis untuk kepentingan diagnosis terapi dan rehabilitasi berdasarkan indikasi medis

15. Daftar Ketenagaan

- a. Pimpinan Klinik Pratama adalah seorang dokter atau dokter gigi
- b. Pimpinan Klinik Utama adalah seorang spesialis/drg spesialis
- c. Pimpinan Klinik merupakan penanggung jawab klinik dan merangkap sebagai pelaksana pelayanan
- d. Tenaga Klinik terdiri atas tenaga medis, tenaga Kesehatan lain dan tenaga non Kesehatan
- e. Tenaga Medis pada Klinik Pratama minimal 2 (dua) orang dokter dan/atau dokter gigi
- f. Tenaga Medis pada Klinik Utama terdiri dari 1 (satu) orang dokter spesialis dari masing-masing spesialis sesuai jenis pelayanan yang diberikan
- g. Dokter atau dokter gigi memiliki kompetensi
- h. Tenaga medis mempunyai STR dan SIP
- i. Tenaga Kesehatan lain mempunyai STR atau SIK atau SIPA
- j. Klinik tidak memperkerjakan tenaga Kesehatan warga negara asing

16. Perizinan

- a. Surat Rekomendasi dari KaPusk/Dinas Kesehatan Kab Wonosobo
- b. Fotocopy pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan
- c. Identitas lengkap pemohon
- d. Surat Keterangan persetujuan lokasi dari pemerintah daerah setempat(HO)
- e. Bukti hak kepemilikan/penggunaan tanah/izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5(lima) tahun bagi yang menyewa bangunan (sertifikat)
- f. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan(UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan(UPL)
- g. Profil Klinik:Struktur Organisasi Kepengurusan,tenaga Kesehatan,sarana dan prasarana dan peralatan serta pelayanan yang diberikan.

17. Penyelenggaraan

- a. Penyelenggaraan Pelayanan Rawat Inap
 - Ruang rawat inap memenuhi persyaratan
 - Tempat tidur pasien minimal 5(lima) dan maksimal 10(sepuluh)
 - Tenaga medis dan keperawatan sesuai jumlah dan kualifikasinya
 - Tenaga gizi,tenaga analis Kesehatan,tenaga kefarmasian dan tenaga Kesehatan dan non Kesehatan lain sesuai kebutuhan
 - Dapur Gizi
 - Pelayanan laboratorium Klinik Pratama
- b. Penyelenggaraan Pelayanan Laboratorium Klinik
 - Pelayanan laboratorium klinik terintegrasi dengan perizinan kliniknya
 - Persyaratan laboratorium klinik meliputi ketenagaan, bangunan, peralatan, dan kemampuan pemeriksaan
- c. Penyelenggaraan Pelayanan Kefarmasian
 - Pengelolaan dan Pelayanan Kefarmasian melalui ruang farmasi yang dilaksanakan oleh apoteker yang memiliki kompetensi dan kewenangan
 - Bila tidak terdapat apoteker pelayanan kefarmasian dapat dilaksanakan oleh tenaga kefarmasian
 - Ruang farmasi hanya melayani resep dari tenaga medis yang bekerja di klinik yang bersangkutan
- d. Kewajiban Klinik dalam memberikan pelayanan
 - Memberikan pelayanan yang aman, bermutu, dengan mengutamakan kepentingan pasien sesuai standar profesi,standar pelayanan dan standar operasional prosedur
 - Memberikan pelayanan gawat darurat tanpa meminta uang muka terlebih dahulu
 - Ada informed consent atas tindakan yang akan dilakukan
 - Menyelenggarakan rekam medis

- *Melaksanakan sistem rujukan
- Menolak keinginan pasien yang bertentangan dengan standar profesi dan etika serta peraturan perundang-undangan
- Melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- Memiliki peraturan internal dan standar operasional prosedur(SOP)
- Melaksanakan program pemerintah di bidang Kesehatan baik secara regional maupun nasional
- Memasang papan nama Klinik
- Membuat daftar tenaga medis dan Kesehatan lainnya disertai STR dan SIP bagi tenaga medis dan STR dan SIPA/SIP TTK/SIP ATLM/SIK/SIPP/SIPB/SIPTW/SIPPK /SIK TGZ/SIK TS/SIK PG/SIKA PA bagi tenaga kesehatan lain
- Melaksanakan pencatatan untuk penyakit-penyakit tertentu dan melaporkan ke Dinas Kesehatan
- Daftar tarif pemeriksaan/pelayanan

18. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Tindakan medis dan non medis

19. MOU dengan Laboratorium Klinik yang sudah berizin bagi Klinik yang tidak mempunyai alat pemeriksaan laboratorium sendiri.

20. MOU dengan jejaring bila ada

21. MOU dengan apotik yang sudah berizin untuk Klinik Rawat Jalan

22. Surat Pernyataan Kesiapan untuk :

- a. Melaksanakan fungsi sosial
- b. Melaksanakan program pemerintah dalam bidang Kesehatan
- c. Memberikan informasi yang benar tentang pelayanan Kesehatan
- d. Membuat laporan kepada Kepala Dinas Kesehatan daftar tenaga medis dan tenaga Kesehatan yang bekerja di klinik
- e. Melaporkan setiap ada perubahan mutasi ketenagaan baik medis maupun non medis, perubahan nama klinik, perubahan penanggungjawab, perubahan jenis badan usaha, dan perubahan alamat atau tempat klinik
- f. Melaksanakan pencatatan untuk penyakit-penyakit tertentu dan melaporkan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten dalam rangka pelaksanaan program pemerintah sesuai ketentuan.
- g. Tidak melaksanakan Tindakan bedah yang :
 - Menggunakan anestesi umum dengan inhalasi dan/atau spinal
 - Operasi sedang yang beresiko tinggi dan
 - Operasi besar

23. Fotocopy SK izin Operasional yang lama untuk pengajuan Izin Operasional kedua

24. SerTifikat Akreditasi untuk Klinik yang mengajukan izin operasional kedua

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan pengajuan Izin Operasional Klinik ke Seksi Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo. 2. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi berkas, bila sudah sesuai dan lengkap berkas diterima. Apabila berkas belum sesuai dan lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk disesuaikan dan dilengkapi. 3. Untuk pengajuan berkas yang sudah sesuai dan lengkap ditindaklanjuti oleh Dinas Kesehatan dengan tinjauan lapangan (visitasi) dan menyampaikan Berita Acara Hasil Visitasi. 4. Hasil visitasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Visitasi. 5. Apabila hasil visitasi sudah sesuai, maka Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Operasional. 6. Apabila hasil visitasi belum sesuai, maka Pemohon layanan memenuhi rekomendasi hasil visitasi yang tertuang dalam Berita Acara
3.	Jangka waktu Pelayanan	<p>15 (lima belas) hari kerja</p> <p>Rekomendasi Izin Operasional diterbitkan 15 (lima belas) hari kerja sejak Berkas permohonan di terima lengkap dan hasil visitasi lapangan dinyatakan sesuai/lengkap.</p>
4.	Biaya /Tarif	<p>Rp 0,-</p> <p>Tidak ada biaya/Tarif</p>
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional klinik
6.	Sarana Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke : Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo Jl. T.Jogonegoro N0 2-4 Wonosobo, 56311 2. Sarana aduan elektronik : Telp./Faks. : (0286) 321033/ 321319 Email: dinkes@wonosobokab.go.id Web : dinkes.wonosobokab.go.id IG : dinkeswonosobo Lapor Bupati : 082327733373 IG : laporbubwsb Facebook : lapor Bupati

3. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846).2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undnag nOmor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang cukup;2. Meja dan Kursi;3. Komputer;4. Printer;5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang memahami peraturan dan kebijakan mengenai Perizinan Klinik dan Perizinan Terpadu Satu Pintu.2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan/pengguna layanan;3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari koordinator, Kepala Bidang, hingga Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo, dan dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggungjawab layanan dan minimal 5 (lima) orang pegawai dari masing-masing seksi yang terlibat dalam visitasi Izin Operasional.

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang professional dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**Standar Pelayanan
Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas**

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Umum</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan kriteria Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan. Dalam kondisi tertentu berdasarkan pertimbangan kebutuhan pelayanan, jumlah penduduk, dan aksesibilitas, pada 1 (satu) kecamatan dapat didirikan lebih dari 1 (satu) Puskesmas.b. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah.c. Dokumen keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas.d. Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha untuk perizinan baru paling lama 1 (satu) tahun, sejak NIB terbit. <p>Persyaratan Perpanjangan, ditambah dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku.b. Profil Puskesmas yang memuat :<ul style="list-style-type: none">- Lokasi- Bangunan/Sarana- Prasarana- Peralatan- Ketenagaan- Kefarmasian

- Laboratorium
- Pengorganisasian
- Penyelenggaraan pelayanan, sesuai standar.

2. Persyaratan Khusus Usaha/Teknis

- a. Kajian kelayakan pendirian Puskesmas bagi Puskesmas yang pertama kali didirikan.
- b. Daftar bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium sesuai dengan standar.

3. Sarana

- a. Lokasi
Ketentuan mengenai lokasi mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Puskesmas
- b. Bangunan
 - 1) Bangunan Puskesmas terdiri atas
 - a) Puskesmas nonrawat inap
 - (1) ruang kantor
 - (2) ruang pelayanan
 - (3) ruang penunjang
 - b) Puskesmas rawat inap
 - (1) ruang kantor
 - (2) ruang pelayanan
 - (3) ruang penunjang
 - c) Puskesmas Pembantu
 - (1) ruang pelayanan
 - (2) pendukung
 - 2) Setiap bangunan Puskesmas memiliki bangunan rumah dinas tenaga kesehatan dengan mempertimbangkan aksesibilitas tenaga kesehatan dalam memberikan pelayanan dan bangunan lainnya sesuai kebutuhan. Bangunan rumah dinas tenaga kesehatan dikecualikan dalam hal terdapat keterbatasan lahan dan/atau hasil analisis dinas kesehatan daerah kabupaten/kota Puskesmas tidak membutuhkan bangunan rumah dinas tenaga Kesehatan.
 - 3) Persyaratan Bangunan
 - a) bangunan bersifat permanen dan terpisah dengan bangunan lain;
 - b) bangunan didirikan dengan memperhatikan persyaratan kesehatan kerja, fungsi, keamanan, kenyamanan, perlindungan keselamatan dan kesehatan serta kemudahan; dan
 - c) bangunan dapat menjamin keamanan dan mutu sediaan farmasi, alat kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP).
 - 4) Bangunan harus dilakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala agar tetap laik fungsi.
 - 5) Ketentuan lebih lanjut mengenai bangunan Puskesmas mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Puskesmas.
 - 6) Ketentuan mengenai teknis bangunan Puskesmas ditetapkan oleh Menteri.

c. Prasarana

- 1) Prasarana Puskesmas paling sedikit terdiri atas:
 - a) Sistem penghawaan (ventilasi);
 - b) Sistem pencahayaan;
 - c) Sistem air bersih, sanitasi, dan hygiene;
 - d) Sistem kelistrikan;
 - e) Sistem komunikasi;
 - f) Sistem gas medik;
 - g) Sistem proteksi petir;
 - h) Sistem proteksi kebakaran;
 - i) Sarana evakuasi;
 - j) Sistem pengendalian kebisingan; dan
 - k) Kendaraan Puskesmas keliling, dapat dilengkapi dengan ambulans dan kendaraan operasional lainnya
- 2) Prasarana harus dilakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala agar tetap laik fungsi.
- 3) Ketentuan mengenai prasarana mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Puskesmas.

d. Peralatan

- 1) Peralatan Puskesmas terdiri atas:
 - a) set/kit alat kesehatan dan/atau perbekalan kesehatan;
 - b) bahan habis pakai;
 - c) perlengkapan;
 - d) meubelair; dan
 - e) peralatan untuk pencatatan dan pelaporan. untuk masing-masing jenis pelayanan kesehatan.
- 2) Ketentuan mengenai peralatan Puskesmas meliputi:
 - a) Jumlah dan jenis peralatan sesuai kebutuhan pelayanan, dapat berubah sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebijakan, kebutuhan, kompetensi, dan kewenangan tenaga kesehatan Puskesmas, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b) Memiliki Nomor Izin Edar (NIE).
 - c) Memenuhi standar mutu, keamanan, dan keselamatan.
 - d) Diuji dan dikalibrasi secara berkala oleh institusi pengujian dan pengkalibrasi yang berwenang.
- 3) Pada kondisi infrastruktur belum memadai, jumlah dan jenis peralatan dapat menyesuaikan dengan alat lain yang memiliki fungsi yang sama.
- 4) Jenis dan jumlah peralatan mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Puskesmas.

e. Sarana Kefarmasian

- 1) Sarana kefarmasian berupa ruang farmasi, yang merupakan unit pelayanan Puskesmas tempat penyelenggaraan pelayanan kefarmasian.
- 2) Sarana kefarmasian harus memenuhi standar sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan mengenai standar pelayanan kefarmasian di puskesmas.

f. **Laboratorium**

- 1) Laboratorium berupa ruang laboratorium untuk menunjang upaya diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan.
- 2) Laboratorium di Puskesmas harus memenuhi standar sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Penyelenggaraan Laboratorium Puskesmas.

4. Struktur Organisasi SDM dan SDM

a. **Struktur organisasi**

- 1) memiliki Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang meliputi paling sedikit terdiri atas:
 - a) Kepala Puskesmas;
 - b) kepala tata usaha; dan
 - c) penanggung jawab upaya/kegiatan Puskesmas.
- 2) Kepala Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh bupati/wali kota.
- 3) Penanggung jawab upaya/kegiatan Puskesmas paling sedikit terdiri atas:
 - a) penanggung jawab UKM dan keperawatan kesehatan masyarakat;
 - b) penanggung jawab UKP, kefarmasian, dan laboratorium;
 - c) penanggung jawab jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas;
 - d) penanggung jawab bangunan, prasarana, dan peralatan puskesmas; dan
 - e) penanggung jawab mutu.
- 4) Ketentuan mengenai persyaratan, tugas, dan tanggung jawab kepala Puskesmas, kepala tata usaha, dan penanggung jawab upaya/kegiatan Puskesmas mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai puskesmas.

b. **SDM**

- 1) Sumber daya manusia di Puskesmas paling sedikit meliputi:
 - a) dokter dan/atau dokter spesialis di bidang layanan primer;
 - b) dokter gigi;
 - c) perawat;
 - d) bidan;
 - e) tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku atau jenis tenaga kesehatan masyarakat lainnya;
 - f) tenaga sanitasi lingkungan;
 - g) nutrisisionis;
 - h) tenaga apoteker dan/atau tenaga teknis kefarmasian;
 - i) ahli teknologi laboratorium medik; dan
 - j) tenaga nonkesehatan.
- 2) Ketentuan lebih lanjut mengenai ketenagaan/sumber daya manusia mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Puskesmas.

5. Pelayanan

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a. Puskesmas menyelenggarakan UKM tingkat pertama dan UKP tingkat pertama secara terintegrasi dan berkesinambungan untuk pencapaian: <ul style="list-style-type: none"> 1) standar pelayanan minimal kabupaten/kota bidang kesehatan; 2) Program Indonesia Sehat; dan 3) kinerja Puskesmas dalam penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Nasional. b. UKM tingkat pertama meliputi UKM esensial dan UKM pengembangan <ul style="list-style-type: none"> 1) UKM esensial <ul style="list-style-type: none"> a) Pelayanan promosi kesehatan b) Pelayanan kesehatan lingkungan c) Pelayanan kesehatan keluarga d) Pelayanan gizi e) Pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit 2) UKM pengembangan, bersifat inovatif dan/atau disesuaikan dengan prioritas masalah kesehatan, kekhususan wilayah kerja, dan potensi sumber daya yang tersedia. c. Upaya Kesehatan Perseorangan tingkat pertama, dilakukan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan rawat jalan, baik kunjungan sehat maupun kunjungan sakit; 2) Pelayanan gawat darurat; 3) Pelayanan persalinan normal; 4) Pelayanan perawatan di rumah (home care); dan 5) Pelayanan rawat inap. d. Dalam melaksanakan UKM dan UKP, Puskesmas harus menyelenggarakan kegiatan manajemen Puskesmas, pelayanan kefarmasian, pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat, pelayanan laboratorium, dan kunjungan keluarga. e. Puskesmas harus menerapkan prinsip Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di fasilitas pelayanan kesehatan. f. Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan kegiatan pelayanan di Puskesmas dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Puskesmas dan pelayanan kefarmasian di Puskesmas sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas. g. Dalam rangka mewujudkan wilayah kerja Puskesmas yang sehat, Puskesmas didukung oleh jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring Puskesmas. <ul style="list-style-type: none"> 1) Jaringan pelayanan Puskesmas terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a) Puskesmas pembantu; b) Puskesmas keliling; dan c) Praktik bidan desa. 2) Jejaring Puskesmas terdiri atas upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, usaha kesehatan sekolah, klinik, rumah sakit, apotek, laboratorium, tempat praktik |
|--|--|---|

mandiri Tenaga Kesehatan, dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan lainnya.

- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jaringan dan jejaring Puskesmas mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Puskesmas.
- h. Puskesmas menyelenggarakan sistem rujukan UKM dan UKP dengan mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai sistem rujukan.
- i. Puskesmas harus menyelenggarakan Sistem Informasi Puskesmas dengan mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai sistem informasi Puskesmas.

6. Persyaratan Produk/Proses/Jasa

Pelayanan kesehatan yang diberikan di Puskesmas harus sesuai dengan standar pelayanan dan standar profesi tenaga kesehatan yang ditetapkan/disahkan oleh Menteri Kesehatan.

7. Sistem manajemen Usaha

- a. Penyelenggaraan Puskesmas memerlukan pengelolaan yang sebaik-baiknya berlandaskan pada tujuan, prinsip penyelenggaraan, tugas, fungsi, kewenangan dan manajemen puskesmas
- b. Penyelenggaraan pembangunan Kesehatan di Puskesmas:
 - 1) Pembangunan kesehatan yang diselenggarakan di Puskesmas bertujuan untuk mewujudkan wilayah kerja Puskesmas yang sehat dengan masyarakat yang:
 - a) Memiliki perilaku hidup sehat yang meliputi kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat.
 - b) Mampu menjangkau pelayanan kesehatan bermutu.
 - b) Hidup dalam lingkungan sehat.
 - c) Memiliki derajat kesehatan yang optimal, baik individu, keluarga, kelompok, dan masyarakat.
 - 2) Pembangunan kesehatan yang diselenggarakan Puskesmas dalam rangka mewujudkan kecamatan sehat untuk mencapai kabupaten/kota sehat.
- c. Ketentuan mengenai prinsip penyelenggaraan, tugas, fungsi dan wewenang Puskesmas mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Puskesmas.
- d. Puskesmas berkedudukan sebagai unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Registrasi Puskesmas
 - 1) Puskesmas harus melakukan registrasi untuk memperoleh kode Puskesmas, yaitu identitas khusus dan spesifik yang diberikan Menteri Kesehatan sebagai referensi tunggal yang digunakan untuk komunikasi ataupun interelasi antar sistem.
 - 2) Registrasi dilaksanakan setelah Puskesmas memiliki sertifikat standar, diajukan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) tahun setelah memperoleh sertifikat standar.
 - 3) Untuk melakukan registrasi, kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota harus mengajukan surat

		<p>permohonan registrasi kepada Menteri Kesehatan dengan melampirkan persyaratan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Fotokopi sertifikat standar Puskesmas;b) Surat rekomendasi dari kepala dinas kesehatan daerah provinsi dan hasil pengisian formulir verifikasi dan penilaian kelayakan registrasi Puskesmas; danc) Keputusan bupati/wali kota tentang kategori Puskesmas berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan. <p>4) rekomendasi kepala dinas kesehatan daerah provinsi diperoleh setelah kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota mengajukan surat permohonan rekomendasi registrasi Puskesmas kepada kepala dinas kesehatan daerah provinsi dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none">a) fotokopi sertifikat standar Puskesmas;b) profil Puskesmas;c) laporan kegiatan bulanan Puskesmas paling sedikit 3 (tiga) bulan terakhir; dand) keputusan bupati/wali kota tentang kategori Puskesmas berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan. <p>5) dalam hal Puskesmas direlokasi atau berubah nama, alamat, dan kategori Puskesmas, kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota harus melaporkan kepada Menteri dengan melampirkan dokumen pendukung untuk pemutakhiran data.</p> <p>f. Perbaruan/Updating data</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dinas kesehatan kabupaten/kota harus melaporkan perbaruan data jika terjadi perubahan data Puskesmas kepada Kementerian Kesehatan.2) Dalam hal Puskesmas direlokasi atau berubah nama, alamat, dan kategori Puskesmas, kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota harus mengajukan perubahan sertifikat standar dengan memenuhi ketentuan sesuai dengan peraturan ini dan mencantumkan informasi perubahan.3) Penilaian ulang terhadap standar dilakukan bagi Puskesmas yang berubah kategori. Hasil penilaian ulang tersebut menjadi dasar perubahan sertifikat standar Puskesmas,4) Kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota harus melaporkan Puskesmas yang tidak lagi menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Puskesmas kepada Kementerian Kesehatan dengan tembusan kepada kepala dinas kesehatan daerah provinsi, dengan melampirkan surat keputusan pencabutan Puskesmas yang ditetapkan oleh bupati/wali kota. Berdasarkan pelaporan dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota tersebut, Kementerian Kesehatan melakukan penghapusan kode Puskesmas. <p>g. Tata Hubungan Kerja</p> <ol style="list-style-type: none">1) Hubungan kerja antara dinas kesehatan daerah kabupaten/kota dengan Puskesmas bersifat pembinaan.
--	--	---

Pembinaan dilakukan oleh dinas kesehatan daerah kabupaten/kota kepada Puskesmas sebagai unit pelaksana teknis yang memiliki otonomi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah. Pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah tersebut merupakan bagian dari tugas, fungsi, dan tanggung jawab dinas kesehatan daerah kabupaten/kota.

- 2) Selain memiliki hubungan kerja dengan dinas kesehatan daerah kabupaten/kota, Puskesmas memiliki hubungan kerja dengan rumah sakit, serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain, upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat, dan lintas sektor terkait lainnya di wilayah kerjanya sebagai jejaring Puskesmas.
- 3) Hubungan kerja antara Puskesmas dengan rumah sakit, bersifat koordinasi dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan dalam rangka pelaksanaan upaya kesehatan yang paripurna.

4) Hubungan kerja antara Puskesmas dengan Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat bersifat pembinaan, koordinasi, dan/atau rujukan di bidang upaya kesehatan dalam rangka pelaksanaan upaya kesehatan yang paripurna.

- 5) Hubungan kerja antara Puskesmas dengan lintas sektor terkait lainnya sebagai jejaring bersifat koordinasi di bidang upaya kesehatan dalam rangka pelaksanaan upaya kesehatan yang paripurna

h. Manajemen Puskesmas

- 1) Puskesmas harus menyelenggarakan manajemen Puskesmas untuk mencapai sasaran/tujuan dengan efektif dan efisien.
- 2) Manajemen Puskesmas meliputi perencanaan, pergerakan dan pelaksanaan, dan pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja Puskesmas.
- 3) Pertanggungjawaban penyelenggaraan Puskesmas dilaksanakan melalui laporan kinerja yang disampaikan kepada kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun. Laporan kinerja tersebut paling sedikit memuat data dan informasi tentang pencapaian pelaksanaan pelayanan kesehatan dan manajemen Puskesmas. Kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota harus memberikan umpan balik terhadap laporan kinerja Puskesmas dalam rangka peningkatan kinerja Puskesmas.
- 4) Selain laporan kinerja, Puskesmas mempunyai kewajiban memberikan laporan lain melalui sistem informasi puskesmas.

- i. Pemerintah Daerah kabupaten/kota harus mendorong Puskesmas untuk menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah dalam rangka fleksibilitas

		<p>dalam pengelolaan keuangan yang diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>j. Pendanaan Puskesmas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kabupaten/kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat. Pendanaan tersebut ditujukan dengan mengutamakan penyelenggaraan upaya kesehatan masyarakat. Pengelolaan dana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>k. Puskesmas wajib melakukan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan. Peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas dilakukan pada aspek manajemen, klinis dan program. Upaya peningkatan tersebut dinilai oleh pihak internal dan eksternal Puskesmas.</p> <p>l. Dalam hal Puskesmas dijadikan rumah sakit, Pemerintah Daerah harus mendirikan Puskesmas baru yang sesuai dengan ketentuan peraturan ini sebagai pengganti di wilayah tersebut. Dinas kesehatan daerah kabupaten/kota menjamin terselenggaranya pelayanan kesehatan di wilayah kerja Puskesmas yang dijadikan rumah sakit selama proses pendirian Puskesmas baru.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan pengajuan Izin Operasional Puskesmas ke Seksi Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo. 2. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi berkas, bila sudah sesuai dan lengkap berkas diterima. Apabila berkas belum sesuai dan lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk disesuaikan dan dilengkapi. 3. Untuk pengajuan berkas yang sudah sesuai dan lengkap ditindaklanjuti oleh Dinas Kesehatan dengan tinjauan lapangan (visitasi) dan menyampaikan Berita Acara Hasil Visitasi. 4. Hasil visitasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Visitasi Puskesmas. 5. Apabila hasil visitasi sudah sesuai, maka Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas. 6. Apabila hasil visitasi belum sesuai, maka Pemohon layanan memenuhi rekomendasi hasil visitasi yang tertuang dalam Berita Acara
3.	Jangka waktu Pelayanan	<p>15 (lima belas) hari kerja</p> <p>Rekomendasi Izin Operasional diterbitkan 15 (lima belas) hari kerja sejak Berkas permohonan di terima lengkap dan hasil visitasi lapangan dinyatakan sesuai/lengkap.</p>

4.	Biaya /Tarif	Rp 0,- Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas
6.	Sarana Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke :</p> <p>Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo Jl. T.Jogonegoro N0 2-4 Wonosobo, 56311</p> <p>2. Sarana aduan elektronik :</p> <p>Telp./Faks. : (0286) 321033/ 321319 Email: dinkes@wonosobokab.go.id Web : dinkes.wonosobokab.go.id IG : dinkeswonosobo Lapor Bupati : 082327733373 IG : laporbubwsb Facebook : lapor Bupati</p>

4. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846).</p> <p>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undnag nOmor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357).</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Regristrasi Tenaga Kesehatan.</p>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang cukup; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memahami peraturan dan kebijakan mengenai Perizinan Puskesmas dan Perizinan Terpadu Satu Pintu. 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan/pengguna layanan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari koordinator, Kepala Bidang, hingga Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo, dan dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggungjawab layanan dan minimal 5 (lima) orang pegawai dari masing-masing program yang terlibat dalam visitasi Izin Operasional.
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang profesional dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN
WONOSOBO
NOMOR TAHUN 2022

**Standar Pelayanan
Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)**

1. Komponen Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo2. Surat Pernyataan dari Pemohon bermaterai3. Fotocopy KTP yang masih berlaku4. Pas Foto 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar5. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa6. Surat Pengantar dari Puskesmas7. Rekomendasi dari Asosiasi penyehat tradisional mitra Kementerian Kesehatan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyerahkan berkas persyaratan pengajuan STPT ke Seksi Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo. 2. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi berkas, bila sudah sesuai dan lengkap berkas diterima. Apabila berkas belum sesuai dan lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk disesuaikan dan dilengkapi. 3. Untuk pengajuan berkas yang sudah sesuai dan lengkap ditindaklanjuti oleh Dinas Kesehatan dengan tinjauan lapangan (visitasi) dan menyampaikan Berita Acara Hasil Visitasi. 4. Hasil visitasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Visitasi. 5. Apabila hasil visitasi sudah sesuai, maka Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT). 6. Apabila hasil visitasi belum sesuai, maka Pemohon layanan memenuhi rekomendasi hasil visitasi yang tertuang dalam Berita Acara
3.	Jangka waktu Pelayanan	<p>15 (lima belas) hari kerja</p> <p>Surat Terdaftar Penyehat Tradisional diterbitkan 15 (lima belas) hari kerja sejak Berkas permohonan di terima lengkap dan hasil visitasi lapangan dinyatakan sesuai/lengkap.</p>
4.	Biaya /Tarif	Rp 0,- Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Sarana Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke : Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo Jl. T.Jogonegoro NO 2-4 Wonosobo, 56311 2. Sarana aduan elektronik : Telp./Faks. : (0286) 321033/ 321319 Web : dinkes.wonosobokab.go.id IG : dinkeswonosobo Lapor Bupati

2. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846).

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357). 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dengan sirkulasi udara yang cukup; 2. Meja dan Kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memahami peraturan dan kebijakan mengenai perijinan penyehat tradisional dan Perizinan Terpadu Satu Pintu. 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan/pengguna layanan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari koordinator, Kepala Bidang, hingga Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo, dan dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggungjawab layanan dan minimal 5 (lima) orang pegawai dari masing-masing seksi yang terlibat dalam visitasi perijinan
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang professional dan sesuai dengan Standar

		Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
PERIJINAN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN**

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Seksi Sumber Daya Kesehatan
JENIS PELAYANAN	:	Surat Ijin Praktik dan Kerja Tenaga Kesehatan
1. DASAR HUKUM	:	1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 2.SE HK.02.02-MENKES-24-2017 Juklak Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 3. PMK No. 161 ttg Registrasi Tenaga Kesehatan 4. KMK No. 1363 ttg Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapi 5. Permenkes 26 Tahun 2019 ttg keperawatan 6. SE No. HK.03.03-MENKES-274-2014 ttg Izin Praktik Kedokteran 7.SE_No._HK_.03_.03-MENKES 537 2015 ttg Pengurusan STR Untuk Permohonan SIP NAKES 8. PMKNo.20 ttg Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut 9. PMK No. 32 ttg Pekerjaan Tenaga Sanitarian 10. PERMENKES_No.80_Tahun_2013 FISIOTERAPI
2. PERSYARATAN	:	1. BARU a. Permohonan b. fotokopi STRA dengan menunjukkan STRA asli; c. surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan brmmaterai 10.000; d. surat persetujuan atasan langsung; e. surat rekomendasi dari organisasi profesi; f. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar. 2. PERPANJANGAN a. Point a – f pada permohonan baru . b. Asli Surat Ijin Praktik yang lama. c.
3. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	1. Tenaga Kesehatan yang hendak mengajukan ijin mengumpulkan berkas persyaratan ke Dinas Kesehatan Kab.Wonosobo. 2. Paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima berkas dan dinyatakan lengkap dapat diterbitkan Surat Ijin Kerja atau Surat Ijin Praktik.
4. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	a. Waktu Normal (7 hari kerja)
5. BIAYA/TARIF	:	Rp.0 (Gratis)
6. PRODUK PELAYANAN	:	Surat Ijin Praktik dan Surat Ijin Kerja Tenaga Kesehatan
7. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Email : dinkeswonosobo@gmail.com Telepon : (0286) 321033

8. SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pengajuan permohonan perijinan 2. Alat tulis kantor 3. Instrumen/checklist Permohonan 4. Komputer dan Printer 5. Ruang Khusus Pelayanan Perizinan <ul style="list-style-type: none"> - Gerai Pelayanan Publik (GPP) - Gerai Pelayanan dan Konsultasi di Dinas Kesehatan
9. KOMPETENSI PELAKSANA	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai MS Office. 2. Menguasai pengetahuan internet standar.
10. PENGAWASAN INTERNAL	:	Kepala Bidang Pelayanan dan SDK
11. JUMLAH PELAKSANA	:	1 Orang
12. JAMINAN PELAYANAN	:	Petugas Pelayanan mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketelitian dalam melakukan verifikasi dan ketepatan waktu penyelesaian dokumen. 2. Memberikan informasi kepada pelanggan setiap permohonan selesai dan lengkap.
14. EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	<p>Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per triwulan (3 bulan)</p> <p>Meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data jumlah nakes b. Tingkat kesesuaian dengan standar sarana fasilitas pelayanan kesehatan

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN WONOSOBO
 NOMOR 065/127 TAHUN 2022

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SERTIFIKAT PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN DAN
PENERBITAN BERITA ACARA CARA PRODUKSI PANGAN YANG BAIK UNTUK
INDUSTRI RUMAH TANGGA (CPPB IRT) DALAM RANGKA SERTIFIKASI
PEMENUHAN KOMITMEN PRODUKSI PANGAN OLAHAN INDUSTRI RUMAH
TANGGA (SPP-IRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran dengan melengkapi berkas persyaratan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab yang didaftarkan untuk mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP). - Surat Keterangan Domisili Usaha (jika tempat produksi pangan olahan berbeda dengan alamat KTP) - Pas Foto berwarna Pemilik/ Penanggungjawab yang didaftarkan mengikuti penyuluhan dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar dengan latar belakang merah - Layout / Denah tempat usaha - Data Produk yang akan diajukan izin (lampiran 1) - Design / Rancangan label produk (dicetak dalam bentuk kertas HVS) (terlampir dalam lampiran 2) - Sertifikat Pemenuhan Komitmen Industri Rumah Tangga Pangan (SPP-IRT) dari produsen asal (untuk Industri Rumah Tangga yang melakukan repacking/pengemasan produk) - Fotokopi NIB berbasis resiko / NIB RBA dan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) melalui oss.go.id 2. Pemohon membawa sampel produk makanan yang akan diajukan izin, setiap produk sejumlah: <ul style="list-style-type: none"> - 250 gram untuk produk makanan kemasan padat - 500 ml untuk produk makanan cair (sirup)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi berkas permohonan sesuai persyaratan; 2. Berkas lengkap di kirim ke Gerai Pelayanan Publik (GPP) (Counter Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo); 3. Petugas Dinas kesehatan akan melakukan verifikasi berkas yang masuk; 4. Berkas pemohon yang telah lengkap dan lolos verifikasi oleh petugas akan dijadwalkan untuk mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo menghubungi pemohon untuk pelaksanaan Penyuluhan Keamanan Pangan; 6. Pelaksanaan penyuluhan Keamanan Pangan dilaksanakan selama 2 (dua) hari; 7. Pemohon wajib mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan sesuai jadwal yang ditetapkan dan mengikuti pre test dan post test minimal dengan nilai 60; 8. Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan; 9. Pemeriksaan sarana produksi pangan olahan oleh District Food Inspector (DFI) Kabupaten Wonosobo; 10. Industri Rumah Tangga Pangan yang telah dilakukan pemeriksaan ke tempat produksi pangan olahan dengan nilai masuk level I-II maka akan diterbitkan Berita Acara Cara Produksi Pangan yang Baik Industri Rumah Tangga; 11. Front Office Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo menghubungi Pemohon untuk dilakukan serah terima Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan dan Berita Acara Cara Produksi Pangan yang Baik bagi Industri Rumah Tangga (CPPB IRT).
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP), mengikuti Jadwal yang telah ditentukan oleh Dinas Kesehatan; 2. Peserta Penyuluhan Keamanan Pangan adalah Pemohon yang telah melengkapi Formulir pendaftaran; 3. Pemanggilan Peserta PKP maksimal 30 (tiga puluh) hari dari berkas masuk dan lengkap; 4. Apabila kuota Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP) sudah penuh, maka akan diikutkan pada PKP periode berikutnya; 5. Peninjauan sarana produksi maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah pelaksanaan PKP; 6. Penerbitan Sertifikat PKP maksimal 14 (empat belas hari) kerja sesudah pelaksanaan PKP; 7. Penerbitan Berita Acara Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik Industri Rumah Tangga (CPPB IRT) maksimal 7 (tujuh hari) kerja dari perbaikan dan kelengkapan berkas pemeriksaan sarana produksi. 8. Dalam hal pemenuhan hasil pemeriksaan CPPB IRT tidak dapat dilengkapi dalam jangka waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kerja sejak surat penundaan terbit, maka permohonan Berita Acara pemenuhan CPPB-IRT akan dilakukan pembatalan nomor SPP-IRT dan pengembalian berkas.
4	Biaya/Tarif	<p>Rp. 0,-</p> <p>Tidak ada biaya/tarif.</p>
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Berita Acara Cara produksi Pangan yang Baik bagi Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT).
6	Sarana Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo Jl. T. Jogonegoro no 2-4 Wonosobo, 56311 2. Sarana aduan elektronik: Telp./Faks. : (0286) 321033/ 321319 Web : dinkes.wonosobokab.go.id Email : dinkes@wonosobokab.go.id IG : dinkeswonosobo Lapori Bupati
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 4. Undang-undang No.18 tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360); 5. Undang-Undang No.11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 249 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6442); 8. Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 1); 11. Peraturan Kepala BPOM RI No. 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 12. Peraturan Kepala BPOM RI No. 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan.
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Khusus Pelayanan Perizinan dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; 8. Mesin cetak/fotokopi; 9. Kendaraan untuk visitasi sarana; 10. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint); dan 11. Buku register
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Farmasi dan makanan; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan; 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo; 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (satu) orang pengelola data Kefarmasian, makanan dan minuman Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat PKP dan Berita Acara CPPB-IRT sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai telah dibekali dengan pengetahuan tentang keamanan pangan; 2. Pegawai telah memiliki sertifikat sebagai Penyuluh Kemanan Pangan dan/atau sertifikat Pengawas Makanan Minuman (District Food Inspektor); 3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR TAHUN 2022

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN SERTIFIKAT STANDAR APOTEK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Apotek diselenggarakan oleh pelaku usaha perseorangan atau nonperseorangan;2. Pelaku usaha perseorangan adalah Apoteker;3. Pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi, Pelaku usaha nonperseorangan melampirkan dokumen Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris;4. Data Penanggung Jawab Teknis meliputi KTP, STRA, dan SIPA;5. Izin Apotek berlaku mengikuti masa berlaku SIPA penanggung jawab, maksimal 5 (lima) tahun;6. Syarat Administrasi :<ol style="list-style-type: none">a. Izin Apotek Baru<ol style="list-style-type: none">1.) Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan)2.) Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek nonperseorangan)3.) Dokumen SPPL4.) Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id)b. Perubahan atau Perpanjangan Apotek<ol style="list-style-type: none">1) Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/ Koperasi (untuk nonperseorangan)2) Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek nonperseorangan)3) Dokumen SPPL4) Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin)5) Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin)6) Self-assessment penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id)7) Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8) Untuk Pergantian Apoteker Pengelola Apotek disertai :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat pernyataan pengunduran diri APA lama (bermaterai Rp.10.000) b) Surat pernyataan tidak keberatan oleh APA lama digantikan oleh calon APA baru (bermaterai Rp.10.000) <p>9) Untuk Pergantian Nama Apotek disertai :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Pernyataan Apoteker Pengelola Apotek terkait Pergantian Nama Apotek (bermaterai Rp. 10.000) <p>10) Untuk Pergantian Pemilik Apotek disertai :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Akta perjanjian jual beli sarana apotek / serah terima kepemilikan. <p>7. Syarat Lokasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informasi geotag Apotek b. Informasi terkait lokasi apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan). c. Informasi bahwa Apotek tidak berada di dalam lingkungan Rumah Sakit. d. KKPR / ijin tata ruang <p>8. Syarat Bangunan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. IMB atau Perjanjian Sewa Bangunan; b. Denah bangunan (Denah Ruang Apotek) dengan menggunakan skala; dan c. Foto bangunan apotek <p>9. Syarat Sarana Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar sarana prasarana dan peralatan (dalam bentuk tabel) disertai foto penempatan; b. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya; c. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya. <p>10. Syarat Sumber Daya Manusia (SDM)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> 1. Informasi tentang SDM Apotek, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Apoteker penanggung jawab b. Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c. Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2. Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek. b. Data Apoteker penanggung jawab WNI <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopy KTP,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> b. Fotokopy STRA, dan c. Fotokopy SIPA c. Informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam d. Surat Izin Praktik untuk Seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek. e. Data Jam Operasional Apotek, Data Jam Praktik Tenaga Kefarmasian, Analisis Beban Kerja (ABK) <p>Semua dokumen di scan sesuai kelompok/ kategori diatas dan di unggah/ uplaod ke sistem aplikasi perijinan OSS RBA dengan alamat : https://oss.go.id.</p>
2	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung jawab Apotek / Apoteker Pengelola Apotek (APA) yang hendak mengajukan ijin menemui petugas perijinan di Gerai Pelayanan Publik (GPP). 2. Petugas memberikan formulir permohonan Izin Apotek. 3. Petugas memberi informasi syarat-syarat pengajuan perijinan. 4. Penanggung jawab Apotek/ Apoteker Pengelola Apotek (APA) mengisi formulir permohonan dan melengkapi syarat-syarat perijinan, hardcopy diserahkan ke petugas GPP, softcopy di upload di sistem OSS RBA dengan alamat : https://oss.go.id. 5. Petugas GPP memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administratif. 6. Paling lama dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak menerima permohonan dan dinyatakan telah memenuhi kelengkapan dokumen administratif sebagaimana pada point nomor 3, maka Kepala Dinas Kesehatan menugaskan tim pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan setempat terhadap kesesuaian standar usaha apotek. 7. Tim pemeriksa Apotek sebagaimana telah tercantum dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan dan memiliki Surat Perintah Tugas Kepala Dinas. Melakukan visitasi terhadap kesesuaian standar Apotek. 8. Tim pemeriksa melaporkan hasil pemeriksaan setempat yang dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada Kepala Dinas Kesehatan. 9. Paling lama 9 (sembilan) kerja sejak Kepala Dinas Kesehatan menerima laporan sebagaimana dimaksud pada point nomor 7 dan dinyatakan memenuhi persyaratan, maka Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Rekomendasi sebagai Sertifikat Standar Apotek yang ditujukan kepada Kepala DPMPSTP dengan tembusan kepada Pemohon dan memberikan verifikasi persetujuan pada Sistem OSS RBA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada point nomor 7 dinyatakan masih belum memenuhi persyaratan, dalam jangka waktu paling lama 9 (sembilan) kerja kerja setelah tanggal pemeriksaan maka Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan surat penundaan dan dilakukan verifikasi perbaikan di Sistem OSS RBA.</p> <p>11. Pemohon dapat melengkapi persyaratan kekurangan hasil visitasi paling lambat 30 (tiga puluh) kerja kerja sejak surat penundaan diterima.</p> <p>12. Dalam hal pemenuhan hasil pemeriksaan tidak dapat dilengkapi dalam jangka waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kerja sejak surat penundaan terbit, maka permohonan rekomendasi (sertifikat standar apotek) akan dilakukan penolakan dan pengembalian berkas.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>a. Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan;</p> <p>b. Durasi pemberian izin Apotek paling lama 9 (sembilan) hari sejak dokumen dinyatakan lengkap.</p>
4	Biaya/Tarif	<p>Rp. 0,-</p> <p>Tidak ada biaya/tarif.</p>
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Apotek
6	Sarana Pengaduan, Saran, Masukan dan Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke: Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo Jl. T. Jogonegoro no 2-4 Wonosobo, 56311</p> <p>2. Sarana aduan elektronik: Telp./Faks. : (0286) 321033/ 321319 Web : dinkes.wonosobokab.go.id Email : dinkes@wonosobokab.go.id IG : dinkeswonosobo Lapor Bupati</p>
PENGELOLAAN LAYANAN		
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 14414);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);</p> <p>4. Undang-undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298);</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12 , Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15)</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 1168);</p> <p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 50);</p> <p>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1626);</p> <p>12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Noor 316)</p> <p>13. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas dan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2020 Nomor 1);</p> <p>14. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 35).</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Khusus Pelayanan Perizinan dengan sirkulasi udara yang baik; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet; 6. Pesawat telepon; 7. Mesin faksimile; 8. Mesin cetak/fotokopi; 9. Kendaraan untuk visitasi sarana; 10. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint); 11. Buku register; 12. Formulir pengajuan permohonan perijinan; dan 13. Instrumen/checklist pemeriksaan Sarana Apotek.
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Farmasi dan makanan; 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang standar pelayanan farmasi di apotek; 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 6. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo; 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (satu) orang pengelola program Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Standar Apotek sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai telah memiliki dibekali dengan pengetahuan tentang Standara Pelayanan Kefarmasian di Apotek; 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo
 Pada tanggal Maret 2022
 KEPALA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN WONOSOBO,

dr. MOHAMAD RIYATNO, M.Kes
 NIP. 19690405 200212 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR 065/127/2022

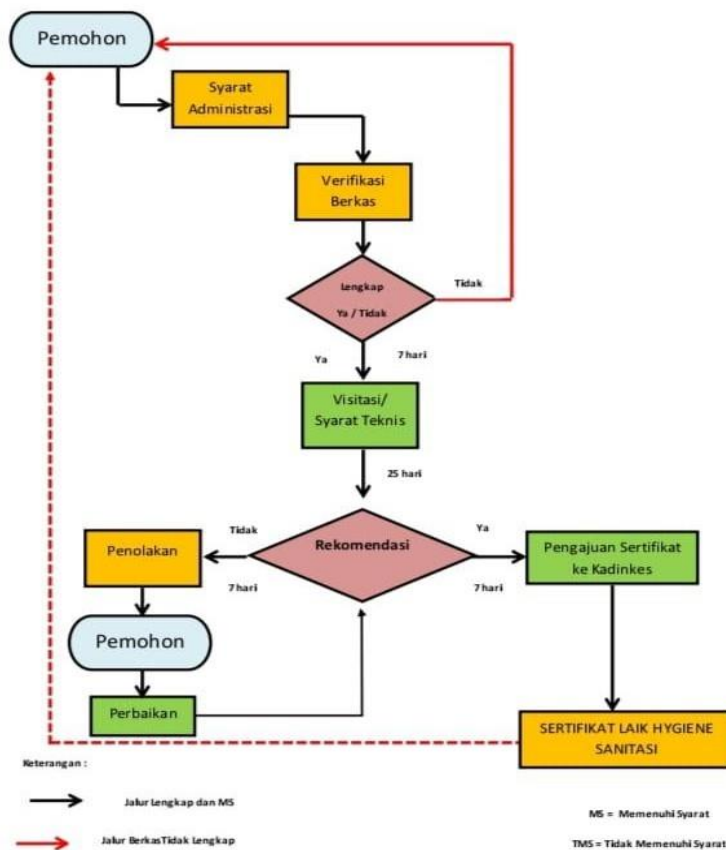
STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI TEMPAT
PENGELOLAAN MAKANAN (JASABOGA, RUMAH MAKAN/RESTORAN,
DEPOT AIR MINUM)

NAMA PERANGKAT DAERAH	: DINAS KESEHATAN Bidang Kesehatan Masyarakat Seksi Kesehatan Lingkungan & Kesehatan Kerja
JENIS PELAYANAN	: Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) 1. Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasaboga 2. Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan/Restoran, 3. Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
DASAR HUKUM	: 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/MENKES/PER/VI/2011 tentang 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor tentang Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Air untuk Keperluan Hygiene Sanitasi, Kolam renang <i>SOLUSE PER AQUA</i> , dan Pemandian Umum; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum. 7. Kepmenperindag RI No 651/MPP/kep/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdagangannya
PERSYARATAN	: 1. Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasaboga a. Persyaratan Administrasi Mengisi Formulir Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo dengan melampirkan: 1) Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 2) Pas Foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2(dua) lembar 3) Fotokopi sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasi penjamah makanan 4) Denah Ruang/bangunan 5) Denah bangunan dapur 6) Surat Pernyataan Pengelola Jasaboga

	<p>b. Persyaratan Teknis yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Inspeksi Sanitasi 2) Hasil Pemeriksaan Laboratorium uji kualitas makanan dan air <p>2. Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan/Restoran</p> <p>a. Persyaratan administrasi</p> <p>Mengisi Formulir Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 2) Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 3) Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha 4) Peta Situasi dan gambar denah bangunan. 5) Pernyataan dan Penunjukkan sebagai Penanggung jawab 6) Fotokopi sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasi makanan bagi : <ol style="list-style-type: none"> a) Pengelola/pemilik/pengusaha b) Penjamah makanan <p>b. Syarat Teknis yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Inspeksi Sanitasi 2) Hasil Pemeriksaan Laboratorium uji kualitas makanan dan air <p>3. Depot Air Minum</p> <p>a. Persyaratan administrasi</p> <p>Mengisi Formulir Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP yang masih berlaku 2) Foto berwarna terbaru 4 x 6 sebanyak 2(dua) lembar 3) Surat Keterangan domisili tempat usaha 4) Denah Bangunan tempat usaha DAM 5) Alur Pengolahan DAM dari air baku sampai pendistribusian 6) Fotokopi sertifikat pelatihan/kursus Hygiene Sanitasi 7) Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelola Depot Air Minum 8) Surat Rekomendasi dari Perdamindo (Perkumpulan Duna Air Minum) Kabupaten Wonosobo <p>b. Syarat Teknis yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil Inspeksi Sanitasi 2) Hasil Pemeriksaan Laboratorium uji kualitas air

SISTEM,
MEKANISME, DAN
PROSEDUR

**ALUR SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI
TEMPAT PENGELOLAAN MAKANAN (TPM) BAGI USAHA:
DEPOT AIR MINUM, JASA BOGA, RUMAH MAKAN/RESTORAN**



1. Pemohon mengajukan persyaratan administrasi ke Seksi Kesehatan Lingkungan & Kesehatan Kerja
2. Petugas memverifikasi kelengkapan berkas.
3. Berkas lengkap akan dilanjutkan dengan visitasi/pemenuhan syarat teknis oleh tim pemeriksa berupa inspeksi sanitasi dan pengambilan sampel
4. Hasil persyaratan teknis memenuhi syarat akan dibuatkan rekomendasi ke Kadinkes untuk diterbitkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi.
5. Hasil tidak memenuhi syarat akan dibuatkan rekomendasi berupa surat penolakan diterbitkan sertifikat laik hygiene sanitasi agar dilakukan upaya perbaikan sesuai saran dari tim pemeriksa.
6. Upaya perbaikan memenuhi syarat akan dibuatkan rekomendasi ke Kadinkes untuk diterbitkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi.
7. Selesai

JANGKA WAKTU
PELAYANAN

: 39 Hari, 1 Jam, 20 Menit sejak berkas administrasi dinyatakan lengkap/memenuhi syarat

BIAYA/TARIF

: Rp.0 (Gratis)
Biaya Pemeriksaan Laboratorium menjadi tanggungjawab Pengelola TPM

PRODUK
PELAYANAN

1. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasaboga
2. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan/Restoran
3. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum

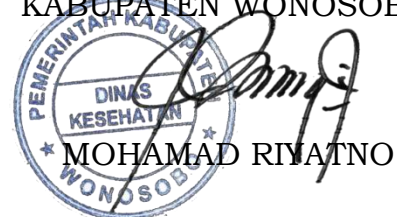
PENANGANAN
PENGADUAN,
SARAN DAN
MASUKAN

Email : dinaskesehatanwonosobo@yahoo.co.id
Telepon : (0286) 321033
IG : dinkeswonosobo
Website : dinkes.wonosobo.go.id

SARANA PRASARANA/ FASILITAS	:	1. Komputer 2. Meja 3. Kursi 4. Formulir 5. Aplikasi WhatsApp
KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami peraturan perundang-undangan. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik. 3. Menguasai prosedur pelayanan. 4. Memiliki ketrampilan pemanfaatan teknologi informasi. 5. Bersikap ramah dan sopan
PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan Langsung (Kabid Kesmas)
JUMLAH PELAKSANA	:	3 (tiga) Orang
JAMINAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan oleh petugas sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan secara transparan
EVALUASI KINERJA PELAYANAN	:	Secara berkala dilaporkan kepada atasan dan menyampaikan laporan per tribulan

Ditetapkan di: Wonosobo
Pada tanggal : 12 Maret 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN WONOSOBO

The image shows a circular official stamp of the Health Office of Wonosobo Regency. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO' around the perimeter and 'DINAS KESEHATAN' in the center. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp. Below the stamp, the name 'MOHAMAD RIYATNO' is printed.

MOHAMAD RIYATNO