



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan Daeng Abdul Hadi No. 7, Kalimantan Barat 78121  
Laman : <http://dinkes.kalbarprov.go.id>. Pos-el sekretariatdinkeskalbar@gmail.com

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

NOMOR: 000.8.3.4/ 183 /SEKRET-DINKES

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
TAHUN 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat tentang Penetapan Standar Pelayanan publik pada Dinas kesehatan Provinsi Kalimantan Barat ;
- Mengingat : 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 dan terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
5. 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);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
10. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
11. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat;


MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat;
- KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat meliputi ruang lingkup:
1. Pelayanan Administrasi Legalisasi Dokumen;
  2. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Cabang Alat Kesehatan/ Penyalur Alat Kesehatan (PAK)
  3. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik (CDAKB)
  4. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Obat Tradisional (PB Obat Tradisional)
  5. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Kosmetik ( PB Kosmetik)
  6. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Cabang Farmasi/ Pedagang Besar Farmasi (PBF)

7. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan/Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B
8. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia
9. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Registrasi Puskesmas
10. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Reproduksi dengan Bantuan atau Kehamilan diluar cara Alamiah
11. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Unit Transfusi Darah/Unit Tranfusi Darah Rumah Sakit

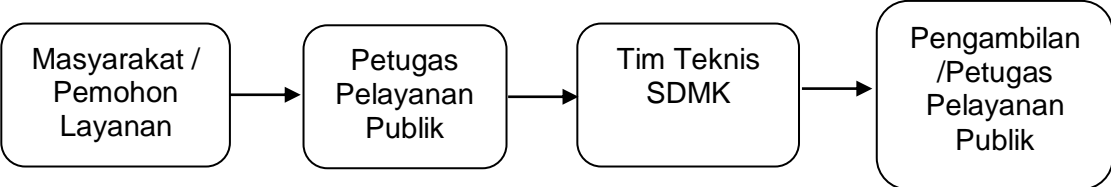
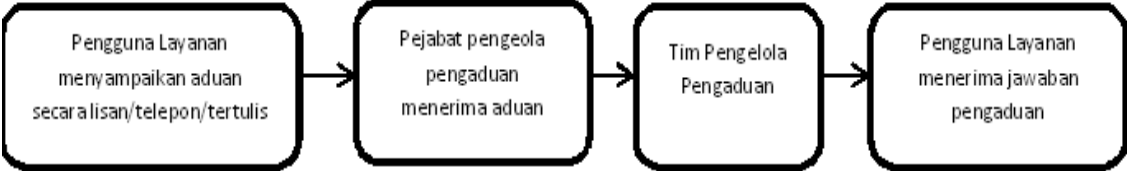
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggaraan, Aparat Pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU setiap pelaksana wajib mempedomani Format Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini (Lampiran I, II dan III);
- KELIMA : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat);
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pontianak  
Pada tanggal : 26 Februari 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN  
  
Dr. ERNA YULIANTI

# 1. Pelayanan Administrasi Legalisasi Dokumen

## a. Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy berkas yang akan di legalisir (Ijazah, SK, DII)</li> <li>2. Menunjukkan berkas asli</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[Masyarakat / Pemohon Layanan] --&gt; B[Petugas Pelayanan Publik]     B --&gt; C[Tim Teknis SDM]     C --&gt; D[Pengambilan /Petugas Pelayanan Publik]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke bagian Pelayanan publik untuk menyampaikan berkas.</li> <li>2. Petugas pelayanan publik memberikan informasi terkait pengajuan berkas dan memeriksa awal kelengkapan berkas</li> <li>3. Pemohon mengambil hasil legalisir</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	2 Hari Kerja (Jika Pejabat Penandatanganan berada ditempat)
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Legalisir Dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 089503151006</li> <li>4) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id</li> <li>5) Facebook: <a href="https://www.facebook.com/dinkeskalimantanbarat">https://www.facebook.com &gt; dinkeskalimantanbarat</a></li> <li>6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]     </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 2 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 2 hari kerja.</li> </ol> <p>a. Tata Cara Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.</li> <li>2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/BBM/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Pejabat Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).</li> <li>4. Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.</li> <li>5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</li> </ol>
--	--

## **b. Manufacturing**

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, pojok membaca</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI public</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan fasilitasi audiensi</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	5 (lima) orang
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>

7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<p>a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>











KEPALA DINAS KESEHATAN

dr. ERNA YULIANTI

## SOP Pelayanan Administrasi Legalisasi Dokumen

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> <b>BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN</b>	Nomor	000.9.3.3/ 340 /Sekret-Dinkes
	Tanggal Pembuatan	10 Februari
	Tanggal Revisi	22 Februari 2024
	Tanggal	25 Februari 2024
	Disahkan	 Kepala Dinas Kesehatan Prov. Kalbar dr. ERNA YULIANTI Pembina Tingkat I NIP.19740528 200212 2 001
	<b>Nama SOP</b>	<b>ADMINISTRASI LEGALISASI DOKUMEN</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU. No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan	1. Minimal Pendidikan SMA	
2. UU. No. 34 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan	2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya	
3. Permenkes Nomor 161 tahun 2010 ttg Registrasi Tenaga Kesehatan	3. Mengusai administrasi ringan	
3. Permenkes No. 1796 tahun 2012 ttg Registrasi Tenaga Kesehatan		
4. Permenkes No. 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer	
	2. Alat Tulis Kantor	
	3. Ballpoint	
	4. Stempel Lagslisir	
	5. Stempel Dinas Kesehatan	
	6. Buku Agenda Lagilisir	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Ketika SOP tidak dilaksanakan maka akan mendapat teguran dari Pimpinan	1. Buku penerimaan berkas permohonan legalisir	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI LEGALISASI DOKUMEN								
No	Kegiatan	Petugas Pelayanan Publik	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
			TIM TEKNIS SDMK	Kabid/Kasie	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Berkas permohonan legalisir, pencatatannomor berkas dan mengecek kelengkapan	 	T		1. Berkas Asli (STR Asli) 2. Foto Copy berkas 3. ATK 4. Buku Agenda Lagslisir	10 Menit	Konfirmasi Kelengkapan berkas	Pelayanan Senin-Kamis Jam 08.00 - 14.30 WIB Istirahat (12.00 - 13.00) Jam 11.30-13.30 WIB Bila bahan tidak lengkap berkas dikelengkapan ke pemohon
2	Melakukan verifikasi fotocopy dokumen yang di legalisir				Fotocopy Berkas	30 Menit	Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir terverifikasi	
3	Memberikan stempel legalisir pada fotocopy dokumen yang akan digelaisir				1. Foto Copy Dokumen yang akan dilegalisir 2. Stempel Legalisir	5 Menit	Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir telah di cap stempel legalisir terverifikasi	
4	Menandatangani Fotocopy Dokumen yang akan digelaisir				Foto Copy Dokumen yang sudah sudah stempel dilegalisir	1 jam	Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir telah di cap stempel yang akan di tandatangani	
5	Memberi Cap Dinkes Instansi pada fotocopy dokumen yang telah ditandatangani				Foto Copy Dokumen yang sudah di Tandatangani	5 Menit	Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir telah di cap stempel yang telah di tandatangani	
6	Menyerahkan fotocopydokumen yangtelah dilegalisir ke layanan publik				Foto Copy Dokumen yang sudah dilegalisir	10 Menit	Fotocopy dokumen yang telah dilegalisirdiserahkan ke Pelayanan Publik	
7	menyerahkan dokumen kepada Pemohon				Foto Copy Dokumen STR yang telah dilegalisir	5 menit	Fotocopy dokumen yang telah dilegalisir diterima oleh pemohon	

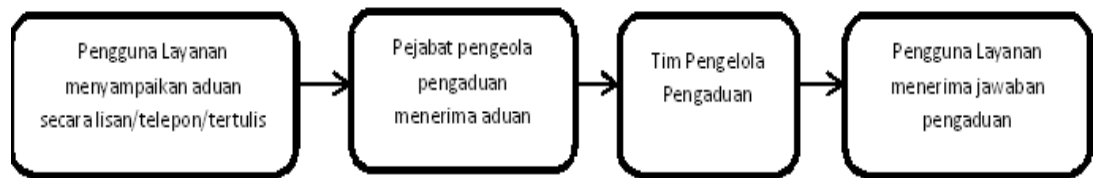
**2. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Cabang Alat Kesehatan/ Penyalur Alat Kesehatan (PAK)**

**a. Service Delivery**

<b>1. Persyaratan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan</li> <li>b. Akte Pendirian Perusahaan</li> <li>c. Sertifikat CDAKB Pusat</li> <li>d. Pernyataan untuk memenuhi standar CDAKB (bagi yang belum CDAKB)</li> <li>e. Struktur Organisasi Alat Kesehatan Cabang</li> </ol> </li> <li>2. Bangunan dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Layout bangunan sesuai kaidah CDAKB yang telah disahkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>b. Layout Gudang Alkes yang sudah di sahkan</li> <li>c. Prasarana yang ada di Gudang Alat Kesehatan</li> </ol> </li> <li>3. Peralatan yang mendukung distribusi alat kesehatan</li> <li>4. Sumber Daya Manusia               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data PJT (KTP, Ijazah, STRA/STRTTK, Surat Perjanjian Kerjasama dengan Perusahaan dengan Notaris, Surat Pernyataan bekerja fulltime, Sertifikat pelatihan CDAKB</li> <li>b. Data Teknis (khusus penyalur Elektronik dan Invitro)</li> <li>c. Data Petugas Preteksi Radiasi (Penyalur Elektromedik Radiasi)</li> <li>d. Data Kepala Cabang</li> </ol> </li> <li>5. Penunjukan dari Distributor Alkes Pusat</li> <li>6. Surat Pernyataan tidak ada biaya retribusi (PNBP)</li> <li>7. Persyaratan Ijin Lainnya               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar jenis kelompok alkes sesuai pengelompokan ALkes dan PKRT</li> <li>b. Brosur/ katalog produk yang didistribusikan</li> <li>c. Ijin distribusi Alkes Cabang yang lama (Pembaharuan Ijin)</li> </ol> </li> </ol>
<b>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<div style="text-align: center;"> <pre> graph LR   A[OSS] --&gt; B[Tim Verifikasi Farmasi]   B --&gt; C[OSS]           </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari OSS-DPMPTSP</li> <li>2. DPMPTSP Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Admin/Tim Verifikasi Farmasi</li> <li>3. Menyampaikan Verifikasi ke OSS-DPMPTSP</li> </ol>
<b>3. Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<p>Administrasi: Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 1 s/d 3 Hari</p>
<b>4. Biaya (tarif)</b>	Gratis
<b>5. Produk Pelayanan</b>	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Cabang Alat Kesehatan/ Penyalur Alat Kesehatan (PAK)
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 089503151006</li> <li>4) Email : <a href="mailto:sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id">sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id</a></li> <li>5) Facebook: <a href="https://www.facebook.com/dinkeskalimantanbarat">https://www.facebook.com/dinkeskalimantanbarat</a></li> <li>6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol>



b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 2 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 2 hari kerja.

d. Tata Cara Penanganan Pengaduan :

- 1) Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.
- 2) Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/BBM/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.
- 3) Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).
- 4) Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.
- 5) Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

**b. Manufacturing**

1.	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>
2.	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, pojok membaca</li><li>b. Tempat parkir, mushola</li><li>c. Komputer, WIFI public</li></ol>



<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	5 (lima) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. valuasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

KEPALA DINAS KESEHATAN



dr. ERNA YULIANTI

## SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Cabang Alat Kesehatan/ Penyalur Alat Kesehatan (PAK)


	Nomor SOP	000.8.3.3 / 341 / SDK - DINKES
	Tanggal Pembuatan	14 Januari 2017
	Tanggal Revisi-4	22 Februari 2024
	Tanggal Efektif	22 Februari 2024
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KESEHATAN PROVINSI	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT DR. ERNA YULIANTI NIP. 19740528 200212 2 001
BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN ALKES	NAMA SOP	<b>SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Cabang Alat Kesehatan/ Penyalur Alat Kesehatan (PAK)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Regulasi :	1	Memahami Peraturan Perundang-undangan dibidang Alat Kesehatan
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2	Memahami persyaratan yang ada dalam aplikasi OSS RBA
2 Undang-Undang No 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;	3	Memahami Alur Proses Perizinan Distribusi Cabang Alat Kesehatan (PAK) secara elektronik
3 Undang-Undang N0 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	4	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
4 Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	5	Memiliki ketelitian dan kecermatan
5 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;		
6 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1998 tentang Pekerjaan Kefarmasian;		
7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;		
8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 tahun 2014 tentang Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik;		
9 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik		
10 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;		
11 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik;		
12 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 ATK;	
	2 Jaringan Internet	
	3 Komputer dan printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Pengecekan Permohonan yang masuk melalui Aplikasi OSS RBA harus dilakukan setiap hari;	1 Surat Permohonan;	
2 Pengecekan Persyaratan yang masuk melalui Aplikasi OSS RBA harus dilakukan secara teliti;	2 Dokumen Persyaratan perizinan;	
3 Apabila terjadi kekurangan persyaratan harus segera ditindaklanjuti;	3 Petugas Verifikasi;	
4 Apabila persyaratan telah memenuhi syarat, maka harus segera diverifikasi.		

**SOP VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN DISTRIBUSI CABANG ALAT KESEHATAN**

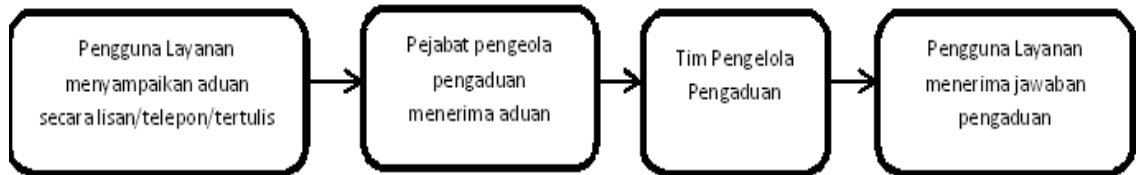
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		OSS RBA	Petugas Verifikasi	Kadiskes Prov	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyimpan data/dokumen persyaratan permohonan Izin Distribusi Cabang Alat Kesehatan yang telah diverifikasi kelengkapannya oleh DPMPPTSP untuk dapat diakses menggunakan Akun Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat ( Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan )				Dokumen permohonan, Komputer, Internet, pelaku usaha;	NA	Hak Akses	a. berbadan hukum berupa perseroan terbatas atau koperasi; b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c. memiliki secara tetap apoteker/Tenaga Teknis Kefarmasian/ Nakes Lainnya yang di perbolehkan Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab; d. komisaris/dewan pengawas dan direksi/pengurus tidak pernah terlibat, baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi dan alat kesehatan; e. menguasai bangunan dan sarana yang memadai untuk dapat melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran alat kesehatan serta dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi PAK f. menguasai gudang sebagai tempat penyimpanan dengan perlengkapan yang dapat menjamin mutu serta keamanan alat kesehatan yang disimpan; dan g. memiliki ruang penyimpanan Alkes yang terpisah dari ruangan lain sesuai CDAKB;
2	Melakukan evaluasi terhadap kelengkapan persyaratan permohonan Izin Distribusi Cabang Alat Kesehatan - apabila hasil verifikasi telah memenuhi persyaratan akan diunggah lampiran teknis sehingga menjadi draf SK perizinan untuk dimohonkan persetujuan dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat - apabila hasil verifikasi perlu perbaikan persyaratan akan kembali ke pelaku usaha melalui OSS RBA - apabila hasil verifikasi ditolak, Sistem OSS RBA akan meneruskan ke DPMPPTSP dan pelaku usaha	Tidak			Dokumen; Komputer, Internet; Petugas Upload;	1 hari	dokumen persyaratan permohonan, Draf SK Perizinan Distribusi Cabang Alat Kesehatan Notofikasi perbaikan atau penolakan	<b>DPMPPTSP</b> 1. Administrasi Umum a. Surat Permohonan b. Akte Pendirian Perusahaan c. Sertifikat CDAKB Pusat d. Pernyataan untuk memenuhi standar CDAKB ( bagi yang belum CDAKB ) e. Struktur Organisasi Alat Kesehatan Cabang 2. Bangunan dan Prasarana a. Layout bangunan sesuai kaidah CDAKB yang telah di sahkan oleh dinas Kesehatan Provinsi b. Layout Gudang Alkes yang sudah disahkan c. Prasarana yang ada di Gudang Alat Kesehatan d. Peralatan yang mendukung distribusi alat Kesehatan 3. SDM a. Data P/JT ( KTP, Ijazah STRA/STRITIK, Surat Perjanjian Kejasama dengan perusahaan di notaris, Surat Pernyataan bekerja fulltime, Sertifikat pelatihan CDAKB b. Data Teknis ( khusus penyalur Elektromedik dan Invitro ) c. Data Petugas Prefeksi Radiasi ( Penyalur Elektromedik Radiasi ) d. Data Kepala Cabang 4. Penunjang dari Distributor Alkes Pusat 5. Surat Pernyataan tidak ada biaya retribusi ( PNEP ) 6. Pernyataan Injalannya a. Daftar Jenis kelompok alkes sesuai pengelompokan Alkes dan PKRT b. Brosur / Katalog produk yang didistribusikan c. Ijin Distribusi Alkes Cabang yang lama ( Pembaharuan Ijin )
3	Mengoreksi draf SK Izin Distribusi Cabang Alat Kesehatan -apabila disetujui akan diteruskan ke DPMPPTSP melalui sistem OSS RBA - apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Tim Evaluasi untuk proses perbaikan melalui sistem OSS RBA		Tidak		Dokumen; Komputer, Internet; Petugas Verifikasi;	1 hari	Draf SK Izin Distribusi Cabang Alat Kesehatan	
4	Sistem OSS-RBA menyampaikan notifikasi hasil evaluasi yang telah memenuhi persyaratan beserta Draft SK ke DPMPPTSP untuk proses penerbitan SK Penerbitan Izin Distribusi Cabang Alat Kesehatan		Ya			NA		

### 3. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik (CDAKB);

#### a. Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Permohonan/Permulir Pendaftaran</li> <li>2) Berbadan Hukum Persero Terbatas (PT)</li> <li>3) Surat Penunjukan Kepala Cabang dan Foto Copy KTP</li> <li>4) Peta Lokasi dan Denah Bangunan yang disetujui BBPOM</li> <li>5) Surat Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hak Milik: Melampirkan Sertifikat Bangunan dan IMB</li> <li>- Sewa: Melampirkan Akte Sewa Menyewa dan IMB</li> </ul> </li> <li>6) Memiliki Penanggung Jawab Teknis (PJT)             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apoteker</li> <li>b. Fotocopy Ijazah, STRA, KTP</li> <li>c. Akte Kerjasama Antara Kacab dan PJT</li> <li>d. Surat Pernyataan Kesiapan Bekerja Full Time</li> </ol> </li> <li>7. Sertifikat Distribusi Farmasi Pusatnya</li> <li>8. Kelengkapan dari OSS: NIB Pusat, Izin Usaha Cabang, Izin Lokasi Cabang, Izin Komersial Pusat dan Cabang</li> <li>9. BAP CDOB Dari Balai Besar POM</li> <li>10. BAP dari Dinas Kesehatan Kab/Kota</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[OSS] --&gt; B[Tim Verifikasi Farmasi]     B --&gt; C[OSS]             </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari OSS-DPMPTSP</li> <li>2. DPMPTSP Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Admin/Tim Verifikasi Farmasi</li> <li>3. Menyampaikan Verifikasi ke OSS-DPMPTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 2-3 hari kerja
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik (CDAKB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0895-0315-1006</li> <li>4) Email : <a href="mailto:sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id">sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id</a></li> <li>5) Facebook: <a href="https://www.facebook.com/dinkeskalimantanbarat">https://www.facebook.com › dinkeskalimantanbarat</a></li> <li>6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol>

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.

d. Tata Cara Penanganan Pengaduan :

- 1) Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.
- 2) Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/BBM/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.
- 3) Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).
- 4) Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.
- 5) Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

**b. Manufacturing**

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, pojok membaca</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI public</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>

<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	5 (lima) orang
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>





KEPALA DINAS KESEHATAN



Dr. ERNA YULIANTI



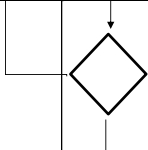

## SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik ( CDAKB )

	Nomor SOP	000.8.3.3 / 342 /SDK-DINKES
	Tanggal Pembuatan	22 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Februari 2024
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KESEHATAN PROVINSI	Disahkan oleh	 dr. ERNA YULIANI NIP. 19740528 2002122 001
BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN ALKES	NAMA SOP	<b>SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik ( CDAKB )</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
Regulasi :	1	Memahami Peraturan Perundang-undangan dibidang Alat Kesehatan
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2	Memahami persyaratan yang ada dalam aplikasi OSS RBA
2 Undang-Undang N0 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	3	Memahami Alur Proses Perizinan Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik ( CDAKB) secara elektronik
3 Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	4	Memiliki ketelitian dan kecermatan
4 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;	5	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
5 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1998 tentang Pekerjaan Kefarmasian;		
6 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;		
7 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik		
8 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;		
9 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
	1 ATK;	
	2 Jaringan Internet	
	3 Komputer dan printer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
1 Pengecekan Permohonan yang masuk melalui Aplikasi OSS RBA harus dilakukan setiap hari;	1 Surat Permohonan;	
2 Pengecekan Persyaratan yang masuk melalui Aplikasi OSS RBA harus dilakukan secara teliti;	2 Dokumen Persyaratan perizinan;	
3 Apabila terjadi kekurangan persyaratan harus segera ditindaklanjuti;	3 Petugas Verifikasi;	
4 Apabila persyaratan telah memenuhi syarat, maka harus segera diverifikasi.		

### SOP VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN CARA DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN YANG BAIK ( CDAKB )


No.	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan	
		OSS RBA	Petugas Verifikasi	Kadinkes Prov	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyimpan data/dokumen persyaratan permohonan Izin Cara Distribusi Alat Kesehatan Yang Baik ( CDAKB ) yang telah diverifikasi kelengkapannya oleh DPMPSTSP untuk dapat diakses menggunakan Akun Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat ( Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan )				Dokumen permohonan, Komputer, Internet	NA	Hak Akses	a. berbadan hukum berupa perseroan terbatas atau koperasi; b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c. memiliki secara tetap apoteker/Tenaga Teknis Kefarmasian/ Nakes Lainnya yang di perbolehkan Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab; d. komisaris/dewan pengawas dan direksi/pengurus tidak pernah terlibat, baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi dan alat kesehatan; e. menguasai bangunan dan sarana yang memadai untuk dapat melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran Kosmetik serta dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Penyaluran kosmetik f. menguasai gudang sebagai tempat penyimpanan dengan perlengkapan yang dapat menjamin mutu serta keamanan Alat Kosmetika yang baik yang disimpan; dan g. memiliki ruang penyimpanan kosmetik yang terpisah dari ruangan lain sesuai CDAKB
2	Melakukan evaluasi terhadap kelengkapan persyaratan Dokumen Cara Distribusi Alat Kesehatan Yang Baik ( CDAKB ) dan melakukan Audit Kesarana Distribusi Alat Kesehatan - apabila hasil verifikasi dokumen dan pemeriksaan sarana telah memenuhi persyaratan akan dibuat Laporan Hasil Audit dan lampiran teknis untuk di unggah sehingga menjadi draf SK perizinan untuk dimohonkan persetujuan dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat - apabila hasil verifikasi Dokumen dan Audit kesarana perlu perbaikan akan kembali ke pelaku usaha untuk melakukan perbaikan ( CAPA ) - apabila hasil verifikasi ditolak, Sistem OSS RBA akan meneruskan ke DPMPSTSP dan pelaku usaha	tidak		Ya	Dokumen; Komputer, Internet; Petugas Upload;	7 hari	dokumen persyaratan permohonan, Draf SK Perizinan Cara Distribusi Alat Kesehatan Yang Baik ( CDAKB ), Notifikasi perbaikan atau penolakan	<b>Persyaratan</b> 1. Data Izin Edar Produk Alkes 2. Pedoman Mutu 3. Dokumen Audit Internal 4. Dokumen Kajian management 5. Daftar Induk Dokumen untuk penerapan mutu CDAKB 6. Prosedur dan Rekamam Mutu 7. Laporan Distribusi Alkes secara elektronik 8. Izin Distribusi Alkes Cabang 9. Daftar Produk yang didistribusikan 10. Pernyataan Pembayaran PNBP 11. Layout Bangunan gudang dan kantor 12. Persyaratan Lain - Rekomendasi CDAKB dan Hasil Audit dan Dinas Kesehatan Provinsi



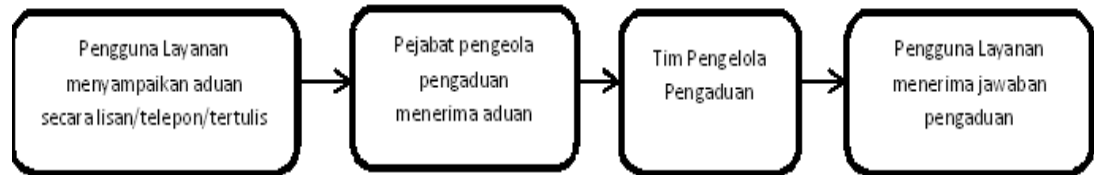
3	<p>Mengoreksi draf SK Izin Cara Distribusi Alat Kesehatan Yang Baik ( CDAKB )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-apabila disetujui akan diteruskan ke DPMPPTSP melalui sistem OSS RBA</li> <li>- apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Tim Evaluasi untuk proses perbaikan melalui sistem OSS RBA</li> </ul>			<p>Dokumen; Komputer, Internet; Petugas Verifikasi;</p>	<p>1 hari</p>	<p>Draf SK Izin Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik ( CDAKB )</p>	
4	<p>Sistem OSS-RBA menyampaikan notifikasi hasil evaluasi yang telah memenuhi persyaratan beserta Draft SK ke DPMPPTSP untuk proses penerbitan SK Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik ( CDAKB )</p>		<p>ya</p>		<p>NA</p>		

#### 4. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Obat Tradisional (PB Obat Tradisional);

##### a. Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a. Data Rencana Distribusi Obat Tradisional Data Jenis Obat Tradisional yang disalurkan / didistribusikan</li> <li>b. Data dan Denah Fasilitas Pengelolaan Obat Tradisional <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denah bangunan (area fasilitas pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran)</li> <li>- Surat Keterangan Kepemilikan (hak milik/sewa)</li> <li>- Daftar peralatan di tempat Penyimpanan Obat Tradisional beserta jumlahnya (Rak, Palet, Temperatur, Termohyrometer, APAR, Pest Control, Kartu Stock)</li> </ul> </li> <li>c. SOP (Prosedur Tetap) Perencanaan Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran, Pengendalian Hama, Perawatan Peralatan, Pembersihan Ruang)</li> <li>2. Sumber Daya Manusia <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penanggung Jawab (Ijazah minimal TTK.) STRA/ STRTTK, SIPA/SIPTTK Surat Pernyataan Bekerja Full Time. Perjanjian Kerja Sama antara Penanggung Jawab Teknis dengan Pelaku Usaha dan KTP Penanggung Jawab</li> <li>b. Struktur Organisasi dan Urusan tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang</li> </ol> </li> <li>3. PAD (Pendapatan Anggaran Daerah)</li> <li>4. Persyaratan Lain : Surat Permohonan Sertifikat Standar, Surat Pernyataan Komitmen menerapkan Standar Usaha PBOT, Laporan Kegiatan Distribusi setiap 6 (enam) bulan kepada Pemerintah Daerah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR   OSS1[OSS] --&gt; Tim[Tim Verifikasi Farmasi]   Tim --&gt; OSS2[OSS]   </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas secara elektronik dari OSS-DPMPTSP</li> <li>2. DPMPTSP Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Admin/Tim Verifikasi Farmasi</li> <li>3. Menyampaikan Verifikasi ke OSS-DPMPTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 2-3 hari kerja
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Obat Tradisional (PB Obat Tradisional);
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0895-0315-1006</li> <li>4) Email : <a href="mailto:sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id">sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id</a></li> <li>5) Facebook: <a href="https://www.facebook.com/dinkeskalimantanbarat">https://www.facebook.com › dinkeskalimantanbarat</a></li> <li>6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> </li> </ol>

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 2 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 2 hari kerja.

e. Tata Cara Penanganan Pengaduan :

- 1) Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.
- 2) Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/BBM/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.
- 3) Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).
- 4) Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.
- 5) Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

**b. Manufacturing**

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>g. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, pojok membaca</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI public</li> </ol>

3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	5 (lima) orang
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>


  
 KEPALA DINAS KESEHATAN  
 dr. ERNA YULIANTI


# SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Obat Tradisional (PB Obat Tradisional);

	Nomor SOP	000.8.3.3 / 342 /SDK- DINKES
	Tanggal Pembuatan	22 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Februari 2024
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KESEHATAN PROVINSI	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT  dr. ERNA YULIANTI NIP. 19740528 2002122 001
BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN ALKES	NAMA SOP	<b>SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Obat Tradisional ( PB Obat Tradisional )</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
Regulasi :	1	Memahami Peraturan Perundang-undangan dibidang Alat Kesehatan
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2	Memahami persyaratan yang ada dalam aplikasi OSS RBA
2 Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	3	Memahami Alur Proses Perizinan Distribusi Obat Tradisional secara elektronik
3 Undang-Undang N0 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	4	Memiliki ketelitian dan kecermatan
4 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;	5	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
5 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1998 tentang Pekerjaan Kefarmasian;		
6 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;		
7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional		
8 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik		
9 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;		
10 Peraturan Menteri Kesehatan nomor 007 tahun 2012 tentang Registrasi Obat Tradisional		
11 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 ATK;	
	2 Jaringan Internet	
	3 Komputer dan printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Pengecekan Permohonan yang masuk melalui Aplikasi OSS RBA harus dilakukan setiap hari;	1 Surat Permohonan;	
2 Pengecekan Persyaratan yang masuk melalui Aplikasi OSS RBA harus dilakukan secara teliti;	2 Dokumen Persyaratan perizinan;	
3 Apabila terjadi kekurangan persyaratan harus segera ditindaklanjuti;	3 Petugas Verifikasi;	
4 Apabila persyaratan telah memenuhi syarat, maka harus segera diverifikasi.		

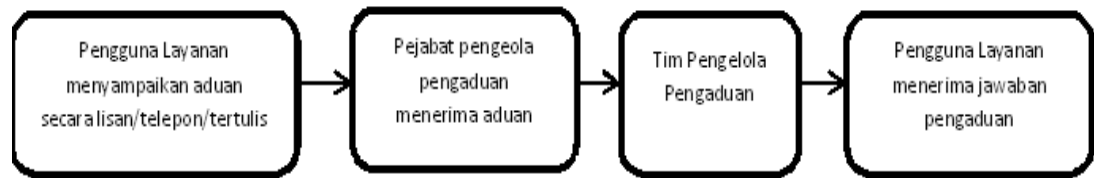
SOP VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN DISTRIBUSI OBAT TRADISIONAL ( PB OBAT TRADISIONAL )								
No.	Uraian Prosedur	OSS RBA	Petugas verifikasi	Pelaksana	Mutu Baku		Keterangan	
					Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyimpan data/dokumen persyaratan permohonan Izin Distribusi Kosmetik ( PB Obat Tradisional ) yang telah diverifikasi kelengkapannya oleh DPMPPTSP untuk dapat diakses menggunakan Akun Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat ( Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan )				Dokumen permohonan, Komputer, Internet, pelaku usaha;	NA	Hak Akses	a. berbadan hukum berupa perseorangan terbatas atau koperasi; b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c. memiliki secara tetap apoteker/Tenaga Teknis Kefarmasian/ Nakes Lainnya yang di perbolehkan Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab; d. komisaris/dewan pengawas dan direksi/pengurus tidak pernah terlibat, baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi dan alat kesehatan; e. menguasai bangunan dan sarana yang memadai untuk dapat melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran Kosmetik serta dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Penyaluran Kosmetik; f. menguasai gudang sebagai tempat penyimpanan dengan perlengkapan yang dapat menjamin mutu serta keamanan Kosmetik yang baik yang disimpan; dan g. memiliki ruang penyimpanan kosmetik yang terpisah dari ruangan lain sesuai CDOB
2	Melakukan evaluasi terhadap kelengkapan persyaratan permohonan Izin Distribusi Obat Tradisional ( PB Obat Tradisional ) - apabila hasil verifikasi telah memenuhi persyaratan akan diunggah lampiran teknis sehingga menjadi draf SK perizinan untuk dimohonkan persetujuan dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat - apabila hasil verifikasi perlu perbaikan persyaratan akan kembali ke pelaku usaha melalui OSS RBA - apabila hasil verifikasi ditolak, Sistem OSS RBA akan meneruskan ke DPMPPTSP dan pelaku usaha	tidak			Dokumen; Komputer, Internet; Petugas Upload;	1 Hari	dokumen persyaratan permohonan, Draft SK Perizinan Distribusi Kosmetik (PB Obat Tradisional ), Notifikasi perbaikan atau penolakan	<p><b>Persyaratan</b></p> <p>1. a. Data Rencana Distribusi Obat Tradisional b. Daftar Jenis Obat Tradisional yang disalurkan/didistribusikan c. Data dan Daerah Fasilitas Pengelolaan Obat Tradisional - Denah Bangunan ( area Fasilitas Pengadaan, Penemuan, Penyimpanan dan Penyaluran - Surat Keterangan Kepemilikan ( hak milik / sewa) - Daftar Peralatan ditempat Penyimpanan Obat Tradisional beserta Jumlahnya ( Rak Palet, Temperatur, Termohyrometer, APAR, Pest Control, Kartu Stock) d. SOP (Prosedur/Tetapan) Perencanaan Pengadaan, Penemuan, Penyimpanan, Penyaluran, Pengendalian Hama, Perawatan, Peralatan, Pembersihan ruangan</p> <p>2. Sumber Daya Manusia ( SDM ) a. Penanggung Jawab ( jasad minimal TIK, STRA/STRITIK, SIPA/SPTIK, Surat Pernyataan Bekerja Full Time, Perjanjian Kerja Sama antara Penanggung Jawab Teknis dengan pelaku usaha dan KIP Penanggung Jawab ) b. Struktur Organisasi dan uraian tugas, Tanggung Jawab dan wewenang 3. PAD ( pendapatan anggaran daerah ) 4. Persyaratan Lain: Surat Pemohonan sanitifikat standar, Surat pernyataan Komitmen menegakkan Standar Usaha PBOT, Laporan Kegiatan Distribusi setiap 6 ( enam ) bulan kepada Pemerintahan Daerah</p>
3	Mengoreksi draf SK Izin Distribusi Obat Tradisional ( PB Obat Tradisional ) - apabila disetujui akan diteruskan ke DPMPPTSP melalui sistem OSS RBA - apabila ada koreksi, dikeembalikan kepada Tim Evaluasi untuk proses perbaikan melalui sistem OSS RBA				Dokumen; Komputer, Internet; Petugas Verifikasi;	1 Hari	Draf SK Izin Distribusi Obat Tradisional ( PB Obat Tradisional )	
4	Sistem OSS-RBA menyampaikan notifikasi hasil evaluasi yang telah memenuhi persyaratan beserta Draft SK ke DPMPPTSP untuk proses penerbitan SK Penerbitan Izin Distribusi Obat Tradisional ( PB Obat Tradisional )					NA		

## 5. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distribusi Kosmetik (PB Kosmetik)

### a. Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a. Data Rencana Ditribusi Kosmetik Data Jenis Kosmetik yang disalurkan / didistribusikan</li> <li>d. Data dan Denah Fasilitas Pengelolaan Kosmetik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denah bangunan (area faslitas pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran)</li> <li>- Surat Keterangan Kepemilikan (hak milik/sewa)</li> <li>- Daftar peralatan di tempat Penyimpanan kosmetika beserta jumlahnya (Rak, Palet, Temperatur, Termohyrometer, APAR, Pest Control, Kartu Stock)</li> </ul> </li> <li>e. SOP (Prosedur Tetap) Perencanaan Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan, Penyaluran, Pengendalian Hama, Perawatan Peralatan, Pembersihan Ruangan)</li> <li>2. Sumber Daya Manusia <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penanggung Jawab (Ijazah minimal TTK.) STRA/ STRTTK, SIPA/SIPTTKSurat Pernyataan Bekerja Fuul Time. Perjanjian Kerja Sama antara Penanggung Jawab Teknis dengan Pelaku Usaha dan KTP Penanggung Jawab</li> <li>b. Struktur Organisasi dan Urusan tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang</li> </ol> </li> <li>3. PAD (Pendapatan Anggaran Daerah)</li> <li>4. Persyaratan Lain : Surat Permohonan Sertifikat Standar, Surat Pernyataan Komitmen menerapkan Standar Usaha PBOT, Laporan Kegiatan Distribusi setiap 6 (enam) bulan kepada Pemerintah Daerah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     OSS1[OSS] --&gt; Tim[Tim Verifikasi Farmasi]     Tim --&gt; OSS2[OSS]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas secara elektronik dari OSS-DPMPTSP</li> <li>2. DPMPTSP Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Admin/Tim Verifikasi Farmasi</li> <li>3. Menyampaikan Verifikasi ke OSS-DPMPTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 2-3 hari kerja
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat Tanda Registrasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>7) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>8) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>9) WA : 0895-0315-1006</li> <li>10) Email : <a href="mailto:sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id">sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id</a></li> <li>11) Facebook: <a href="https://www.facebook.com/dinkeskalimantanbarat">https://www.facebook.com &gt; dinkeskalimantanbarat</a></li> <li>12) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> </li> </ol>

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 5) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 6) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja;
- 7) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 2 hari kerja;
- 8) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 2 hari kerja.

f. Tata Cara Penanganan Pengaduan :

- 1) Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.
- 2) Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/BBM/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.
- 3) Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).
- 4) Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.
- 5) Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

**b. Manufacturing**



<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>g. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, pojok membaca;</li> <li>b. Tempat parkir, mushola;</li> <li>c. Komputer, WIFI public.</li> </ol>



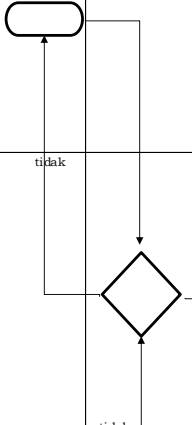
3.	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
4.	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	5 (lima) orang
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>

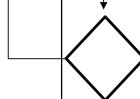


  
 KEPALA DINAS KESEHATAN
   
dr. ERNA YULIANTI

# SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distribusi Kosmetik (PB Kosmetik)

	Nomor SOP	000.8.3.3 / 344 /SDK-DINKES
	Tanggal Pembuatan	22 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	22 Februari 2024
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KESEHATAN PROVINSI	Disahkan oleh	 dr. ERNA YUNANTI 19740528 2002122 001
BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN ALKES	NAMA SOP	<b>SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Kosmetik ( PB Kosmetik )</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Regulasi :	1	Memahami Peraturan Perundang-undangan dibidang Alat Kesehatan
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2	Memahami persyaratan yang ada dalam aplikasi OSS RBA
2 Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	3	Memahami Alur Proses Perizinan Distribusi Kosmetik ( PB Kosmetik ) secara elektronik
3 Undang Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;	4	Memiliki ketelitian dan kecermatan
4 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;	5	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
5 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1998 tentang Pekerjaan Kefarmasian;		
6 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		
7 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1175 tahun 2010 tentang Izin Produksi Kosmetik		
8 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik		
9 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan;		
10 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 tahun 2023 tentang Pembuatan dan Peredaran Kosmetik		
11 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	1 ATK;	
	2 Jaringan Internet	
	3 Komputer dan printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Pengecekan Permohonan yang masuk melalui Aplikasi OSS RBA harus dilakukan setiap hari;	1 Surat Permohonan;	
2 Pengecekan Persyaratan yang masuk melalui Aplikasi OSS RBA harus dilakukan secara teliti;	2 Dokumen Persyaratan perizinan;	
3 Apabila terjadi kekurangan persyaratan harus segera ditindaklanjuti;	3 Petugas Verifikasi;	
4 Apabila persyaratan telah memenuhi syarat, maka harus segera diverifikasi.		


## SOP VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN DISTRIBUSI KOSMETIK ( PB KOSMETIK )

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		OSS RBA	Petugas Verifikasi	Kadinkes Prov	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyimpan data/dokumen persyaratan permohonan Izin Distribusi Kosmetik ( PB Kosmetik ) yang telah diverifikasi kelengkapannya oleh DPMPSTP untuk dapat diakses menggunakan Akun Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat ( Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan )				Dokumen permohonan, Komputer, Internet, pelaku usaha;	NA	Hak Akses	a. berbadan hukum berupa perseoran terbatas atau koperasi; b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c. memiliki secara tetap apoteker/Tenaga Teknis Kefarmasian/ Nakes Lainnya yang di perbolehkan Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab; d. komisaris/dewan pengawas dan direksi/pengurus tidak pernah terlibat, baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi dan alat kesehatan; e. menguasai bangunan dan sarana yang memadai untuk dapat melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran Kosmetik serta dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Penyaluran kosmetik f. menguasai gudang sebagai tempat penyimpanan dengan perlengkapan yang dapat menjamin mutu serta keamanan Kosmetik yang baik yang disimpan; dan g. memiliki ruang penyimpanan kosmetik yang terpisah dari ruangan lain sesuai CDKB;
2	Melakukan evaluasi terhadap kelengkapan persyaratan permohonan Izin Distribusi Kosmetik ( PB Kosmetik ) - apabila hasil verifikasi telah memenuhi persyaratan akan diunggah lampiran teknis sehingga menjadi draf SK perizinan untuk dimohonkan persetujuan dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat - apabila hasil verifikasi perlu perbaikan persyaratan akan kembali ke pelaku usaha melalui OSS RBA - apabila hasil verifikasi ditolak, Sistem OSS RBA akan meneruskan ke DPMPSTP dan pelaku usaha	tidak tidak	ya tidak		Dokumen; Komputer, Internet; Petugas Upload;	1 Hari	dokumen persyaratan permohonan, Draf SK Perizinan Distribusi Kosmetik (PB Kosmetik ), Notifikasi perbaikan atau penolakan	<b>Persyaratan</b> 1 a. Data Rencana Distribusi Kosmetik b. Daftar Lenis Kosmetika yang disalurkan / didistribusikan c. Data dan Denah Fasilitas Pengelolaan Kosmetik - Denah Bangunan ( area Fasilitas Pengadaan Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran - Surat Keterangan Kepemilikan ( hak milik / sewa) - Daftar Peralatan ditempat Penyimpanan Kosmetik beserta Jumlahnya ( Rak Palet, Temperatur, Termohyrometer, APAR, Pest Control, Kartu Stock) c. SOP (Prosedur/Tatap) Perencanaan Pengadaan, Penerimaan, Penyimpanan Penyaluran, Pengendalian Hama, Perawatan Peralatan, Pembersihan ruangan 2. Sumber Daya Manusia ( SDM ) a. Penanggung Jawab (jasa minimal TTK, STRA/STRTK, SIPA/SIPTK, Surat Pernyataan Bekerja Full Time, Penjamin Kerja Sama antara Penanggung Jawab Teknis dengan pelaku usaha dan KTP Penanggung Jawab b. Struktur Organisasi dan uraian tugas, Tanggung Jawab dan wewenang 3. PAD (pendapatan anggaran daerah ) 4. Persyaratan Lain: Surat Permohonan sertifikat standar, Surat pernyataan Komitmen menerapkan Standar Usaha PBK, Laporan Kegiatan Distribusi setiap 6 ( enam ) bulan kepada Pemerintahan Daerah

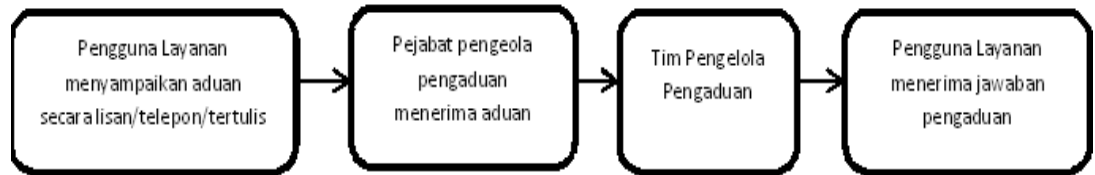
3	<p>Mengoreksi draf SK Izin Distribusi Kosmetik ( PB Kosmetik )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-apabila disetujui akan diteruskan ke DPMPSTP melalui sistem OSS RBA</li> <li>- apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Tim Evaluasi untuk proses perbaikan melalui sistem OSS RBA</li> </ul>			<p>Dokumen; Komputer, Internet; Petugas Verifikasi;</p>	<p>1 Hari</p>	<p>Draf SK Izin Distribusi Kosmetika ( PB Kosmetik )</p>	
4	<p>Sistem OSS-RBA menyampaikan notifikasi hasil evaluasi yang telah memenuhi persyaratan beserta Draft SK ke DPMPSTP untuk proses penerbitan SK Penerbitan Izin Distribusi Kosmetik ( PB Kosmetik )</p>		<p>ya</p>		<p>NA</p>		<p>Persetujuan hasil evaluasi diteruskan ke DPMPSTP melalui Sistem OSS RBA untuk proses selajutna</p>

## 6. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Cabang Farmasi Cabang Farmasi/ Pedagang Besar Farmasi (PBF)

### a. Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Umum             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan</li> <li>b. Akte Pendirian Perusahaan (cabang)</li> <li>c. Sertifikat standar CDOB Pusat</li> <li>d. Sertifikat Standar CDOB Cabang (pembaharuan ijin)</li> <li>e. Denah Lokasi dan Denah Bangunan Kantor dan Gudang yang sudah disetujui Balai Besar POM</li> <li>f. Struktur Organisasi Alat Kesehatan Cabang</li> </ol> </li> <li>2. Apoteker Penanggung Jawab Teknis             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTP</li> <li>b. Ijazah</li> <li>c. STRA, SIPA (Pembaharuan Ijin)</li> <li>d. Surat Pernyataan bekerja fulltime (materai 10.000)</li> <li>e. Surat Perjanjian Kerjasama Apoteker dengan Perusahaan (Notaris)</li> </ol> </li> <li>3. Izin PBF Pusat</li> <li>4. Pembayaran PAD Surat Pernyataan bahwa tidak adapembayaran PAD</li> <li>5. Persyaratan Lainnya             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NPWP Perusahaan</li> <li>b. Ijin PBF Cabang yang lama (Pembaharuan Ijin)</li> <li>c. Surat Pengangkatan Kepala Cabang dari PBF Pusatnya dan KTP</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[OSS] --&gt; B[Tim Verifikasi Farmasi]     B --&gt; C[OSS]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari OSS-DPMPTSP</li> <li>2. DPMPTSP Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Admin/Tim Verifikasi Farmasi</li> <li>3. Menyampaikan Verifikasi ke OSS-DPMPTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<p>Administrasi: Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 1 s/d 3 Hari</p>
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Cabang Farmasi Cabang Farmasi/ Pedagang Besar Farmasi (PBF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 089503151006</li> <li>4) Email : <a href="mailto:sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id">sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id</a></li> <li>7) Facebook: <a href="https://www.facebook.com/dinkeskalimantanbarat">https://www.facebook.com › dinkeskalimantanbarat</a></li> <li>8) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol>

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 2 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 2 hari kerja.

d. Tata Cara Penanganan Pengaduan :

- 1) Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.
- 2) Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/BBM/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.
- 3) Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).
- 4) Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.
- 5) Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.

**b. Manufacturing**



1.	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>
2.	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, pojok membaca</li><li>b. Tempat parkir, mushola</li><li>c. Komputer, WIFI public</li></ol>

<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>f. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi</li> <li>g. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>h. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>e. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>f. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	5 (lima) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>d. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>d. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>e. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>f. valuasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>


  
 KEPALA DINAS KESEHATAN  
Dr. ERNA YULIANTI

# SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Cabang Farmasi/ Pedagang Besar Farmasi (PBF)

	Nomor SOP	000.8.3.3 / 345 / SDK-DINKES
	Tanggal Pembuatan	14 Januari 2021
	Tanggal Revisi-4	22 Februari 2024
	Tanggal Efektif	22 Februari 2024
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KESEHATAN PROVINSI	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT DR. ERNA YULIANTI NID. 19740528 200212 2 001
BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN SEKSI KEFARMASIAN DAN ALKES	NAMA SOP	<b>SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Distributor Cabang Farmasi/ Pedagang Besar Farmasi (PBF)</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Regulasi :	1	Memahami Peraturan Perundang-undangan dibidang Farmasi
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2	Memahami persyaratan yang ada dalam aplikasi OSS RBA
2 Undang-Undang No 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;	3	Memahami Alur Proses Perizinan Distribusi cabang Farmasi secara elektronik
3 Undang-Undang No 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan	4	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik.
4 Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	5	Memiliki ketelitian dan kecermatan
5 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;		
6 Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1998 tentang Pekerjaan Kefarmasian;		
7 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;		
8 Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 34 tahun 2014 tentang perubahan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1148/MENKES/PER/V/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi		
9 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik		
10 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan		
11 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik;		
12 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1 ATK;	
	2 Jaringan Internet	
	3 Komputer dan printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1 Pengecekan Permohonan yang masuk melalui Aplikasi OSS RBA harus dilakukan setiap hari;	1 Surat Permohonan;	
2 Pengecekan Persyaratan yang masuk melalui Aplikasi OSS RBA harus dilakukan secara teliti;	2 Dokumen Persyaratan perizinan;	
3 Apabila terjadi kekurangan persyaratan harus segera ditindaklanjuti;	3 Petugas Verifikasi;	
4 Apabila persyaratan telah memenuhi syarat, maka harus segera diverifikasi.		


SOP VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN DISTRIBUSI CABANG FARMASI ( PBF )								
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		OSS RBA	Petugas verifikasi	Kadinkes Prov	Keengkapan	Waktu		Output
1	Menyimpan data/dokumen persyaratan permohonan Izin Distribusi Cabang Farmasi (PBF) yang telah diverifikasi kelengkapannya oleh DPMPSTSP untuk dapat diakses menggunakan Akun Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat ( Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan )				Dokumen permohonan, Komputer, Internet, pelaku usaha;	NA	Hak Akses	a. berbadan hukum berupa perseroan terbatas atau koperasi; b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c. memiliki secara tetap apoteker Warga Negara Indonesia sebagai penanggung jawab; d. komisaris/dewan pengawas dan direksi/pengurus tidak pernah terlibat, baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi; e. menguasai bangunan dan sarana yang memadai untuk dapat melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran obat serta dapat menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi PBF; f. menguasai gudang sebagai tempat penyimpanan dengan perlengkapan yang dapat menjamin mutu serta keamanan obat yang disimpan; dan g. memiliki ruang penyimpanan obat yang terpisah dari ruangan lain sesuai CDOB;
2	Melakukan evaluasi terhadap kelengkapan persyaratan permohonan Izin Distribusi Cabang Farmasi ( PBF ) - apabila hasil verifikasi telah memenuhi persyaratan akan diunggah lampiran teknis sehingga menjadi draf SK perizinan untuk dimohonkan persetujuan dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat - apabila hasil verifikasi perlu perbaikan persyaratan akan kembali ke pelaku usaha melalui OSS RBA - apabila hasil verifikasi ditolak, Sistem OSS RBA akan meneruskan ke DPMPSTSP dan pelaku usaha	Tidak		Ya	Dokumen; Komputer, Internet; Petugas Upload;	1 hari	dokumen persyaratan permohonan, Draf SK Perizinan Distribusi Cabang Farmasi, Notifikasi perbaikan atau penolakan	<b>Persyaratan</b> 1. Administrasi Umum: a. Surat Permohonan b. Akte Pendirian Perusahaan ( cabang ) c. Sertifikat Standar CDOB Pusat d. Sertifikat Standar CDOB cabang ( pembaharuan ijin ) e. Denah Lokasi dan Denah Bangunan Kantor dan Gudang yang sudah disetujui Balai Besar POM f. Struktur Organisasi PBF cabang 2. Apoteker Penanggung Jawab/ Teknis : a. KTP b. Ijasah c. STRA- SIPA ( Pembaharuan ijin ) d. Surat Pernyataan Bekasja Full Time ( materai 1.000 ) e. Surat Perjanjian Kerjasama Apoteker dengan Perusahaan ( Notaris ) 3. Ijin PBF Pusat 4. Pembayaran PAD 5. Surat Pernyataan bahwa tidak ada pembayaran PAD 5. Persyaratan Lainnya a. NPWP Perusahaan b. Ijin PBF cabang yang lama ( Pembaharuan ijin ) c. Surat Pengangkatan Kepala Cabang dan PBF Pusatnya dan KTP

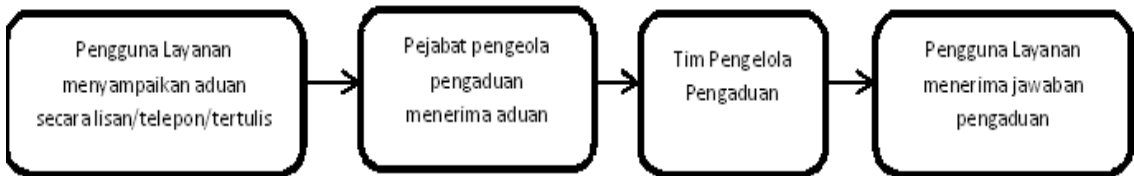
3	<p>Mengoreksi draf SK Izin Distribusi Cabang Farmasi ( PBF )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-apabila disetujui akan diteruskan ke DPMPPTSP melalui sistem OSS RBA</li> <li>- apabila ada koreksi, dikembalikan kepada Tim Evaluasi untuk proses perbaikan melalui sistem OSS RBA</li> </ul>		Tidak		Dokumen; Komputer, Internet; Petugas Verifikasi;	1 hari	Draf SK Izin Distribusi Cabang Farmasi	
4	<p>Sistem OSS-RBA menyampaikan notifikasi hasil evaluasi yang telah memenuhi persyaratan beserta Draft SK ke DPMPPTSP untuk proses penerbitan SK Penerbitan Izin Distribusi Cabang Farmasi ( PBF )</p>		Ya			NA		



## 7. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan /Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B;

### a. Service Delivery

1.	Persyaratan
	<p><b>A. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Mendirikan Rumah Sakit Tipe B</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil Rumah Sakit yang mencakup Visi, Misi, Lingkungan Kegiatan, Rencana Startegis dan Rencana Pemenuhan Kebutuhan SDM dan Sarana Prasarana</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum yang sah, kecuali Instansi Pemerintah</li> <li>3. Studi Kelayakan, yang terdiri dari:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kajian Kebutuhan Pelayanan Rumah Sakit</li> <li>b. Kajian Kebutuhan Lahan, Bangunan, Prasarana, SDM dan Peralatan</li> <li>c. Kajian Kemampuan Pendanaan/ Pembiayaan</li> </ol> </li> <li>4. Master Plain</li> <li>5. Detail Engineering Design (DED)</li> <li>6. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan</li> <li>7. Fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik RS</li> <li>8. Izin Undang-Undang Gangguan (Hinder Ordonantie/HO)</li> <li>9. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)</li> <li>10. Surat Izin mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>11. Dokumen Komitmen untuk Melakukan Akreditasi</li> <li>12. Rekomendasi dari Pejabat yang berwenang di Bidang Kesehatan pada Pemerintah/ Kab/ Kota</li> </ol> <p><b>B. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Tipe B</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin mendirikan Rumah sakit, bagi pemohon izin Operasioan untuk pertama kali.</li> <li>2. Profil Rumah Sakit yang mencakup Visi, Misi, Lingkungan Kegiatan Rencana Strategis dan Struktur Organisasi</li> <li>3. Isian Instrumen self assessment yang meliputi pelayanan, SDM, peralatan, bangunan dan prasarana</li> <li>4. Gambar Desain (Blue Print) dan foto bangunan serta sarana prasarana pendukung</li> <li>5. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan Sertifikat laik fungsi</li> <li>6. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan berkelanjutan (AMDAL)</li> <li>7. Daftar Sumber Daya Manusia</li> <li>8. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis</li> <li>9. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan</li> <li>10. Dokumen Kalibrasi dan BA hasil uji fungsi Alkes disertai kelengkapan berkas izin emanfaatan dari Instansi Berwenang</li> <li>11. Dokumen Akrediatasi RS bagi Perpanjangan Izin Operasional</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[OSS] --&gt; B[Tim Verifikasi YANKES]     B --&gt; C[OSS]             </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari OSS-DPMPTSP</li> <li>2. DPMPTSP Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Admin/Tim Verifikasi Farmasi</li> <li>3. Menyampaikan Verifikasi ke OSS-DPMPTSP</li> </ol>

3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 8 (delapan) hari kerja
4.	<b>Biaya (tarif)</b>
	Gratis
5.	<b>Produk Pelayanan</b>
	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan /Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B;
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 0895-0315-1006</li> <li>4) Email : <a href="mailto:sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id">sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id</a></li> <li>5) Facebook: <a href="https://www.facebook.com/dinkeskalimantanbarat">https://www.facebook.com › dinkeskalimantanbarat</a></li> <li>6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]   </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 2 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 2-3 hari kerja.</li> </ol> <p>d. Tata Cara Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.</li> <li>2) Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/BBM/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.</li> <li>3) Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).</li> <li>4) Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.</li> <li>5) Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</li> </ol>

### **b. Manufacturing**

1.	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ul>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, pojok membaca</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI public</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penyediaan Narasumber</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	5 (lima) orang
<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>



KEPADA DINAS KESEHATAN

Dr. ERNA YULIANTI

# SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan /Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B;

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>BIDANG PELAYANAN KESEHATAN</b>	NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI KE - 3 TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH	000.8.3.3/ 346 / YANKES-DINKES  22 Februari 2024 22 Februari 2024  
		<b>NAMA SOP</b>
		<b>SOP VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN/ PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS B</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 17 Tahun 2021 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah No. 47 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan 6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan No. 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (lampiran) 8. Peraturan Menteri Kesehatan No 08 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas PMK No. 14 Tahun 2021 tentang Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dibidang Perumahan 2. Memahami Alur Proses Izin/ Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit 3. Memahami Proses Izin/ Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit secara elektronik
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
		1. Komputer (Jaringan Internet) 2. Alat Tulis Kantor ( ATK ) 3. Buku Pencatatan
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam proses Izin/ Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B		Buku Pencatatan


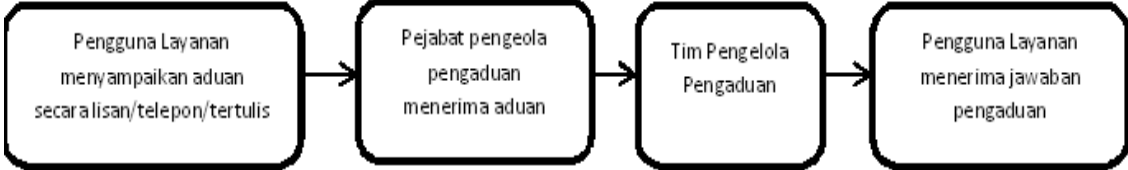
## SOP VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN/ PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS B

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		OSS	Tim Verifikasi YANKES	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Menerima berkas permohonan dari DPMPSTP, pencatatan nomor berkas dan mengecek kelengkapan	MULAI			<b>A VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN/ MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS B</b> 1. Profil RS yang mencakup visi misi, lingkup kegiatan, rencana strategis dan rencana pemenuhan kebutuhan SDM dan sarana prasarana. 2. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum yang sah, kecuali Instansi Pemerintah 3. Studi Kelayakan, yang terdiri dari : a. Kajian Kebutuhan Pelayanan Rumah Sakit b. Kajian Kebutuhan Lahan, bangunan, prasarana, SDM dan peralatan c. Kajian Kemampuan pendanaan/ pembiayaan 4. <i>Master Plain</i> 5. <i>Detail Engineering Design</i> (DED) 6. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan 7. Fotocopy sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik RS 8. Izin Undang-Undang Gangguan ( <i>Hinder Ordonantie</i> / HO) 9. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 11. Dokumen komitmen untuk melakukan Akreditasi oleh 12. Rekomendasi dari Pejabat yang berwenang di Bidang Kesehatan pada Pemerintah Provinsi/ Kab/ Kota  <b>B VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERPANJANGAN IZIN OPERASIONAL RS KELAS B</b> 1. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali. 2. Profil RS yang mencakup visi misi, lingkup kegiatan, rencana strategis dan Struktur Organisasi 3. Isian instrumen self assessment yang meliputi pelayanan, SDM, peralatan, bangunan dan prasarana 4. Gambar <i>design</i> ( <i>blue print</i> ) dan foto bangunan serta sarana prasarana pendukung 5. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi 6. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan berkelanjutan (AMDAL) 7. Daftar Sumber Daya Manusia 8. Daftar peralatan medis dan non medis 9. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan 10. Dokumen Kalibrasi dan BA hasil uji fungsi Alkes disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang	15 menit	Konfirmasi kelengkapan berkas	Pelayanan  Senin- Kamis  Jam 08.00-14.30 WIB Istirahat Jam 12.00 -13.00  Jum'at Jam 08.00 -15.00  Bila tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon
					11. Dokumen Akreditasi RS bagi yang perpanjangan izin operasional			

2.	Melakukan analisis Dokumen Persyaratan			1. Dokumen Persyaratan, Komputer Jaringan Internet	120 menit	Hak Akses	
3	Melakukan Proses Visitasi ke RS pemohon bersama Tim Kementerian kesehatan RI, dan PERSI Kalbar.			1 Surat undangan untuk visitasi ke Kemenkes dan PERSI Kalbar	7 hari	Lembaran telaahan hasil visitasi tim	
4.	Membuat Surat Pertimbangan Persetujuan Teknis Izin/ Persetujuan Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas			1. Lembaran telaahan hasil visitasi tim teknis 2. Komputer 3. Printer 4. Bolpoint	20 menit	Draft Surat Pertimbangan Persetujuan Teknis Izin/ Persetujuan Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B	
5.	Membuat Surat Pertimbangan Penolakan Teknis Izin/ Persetujuan Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas			Lembar Disposisi dan Dokumen Persyaratan	15 menit	Draft Surat Pertimbangan Penolakan Teknis Izin/ Persetujuan Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B	
6.	Menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Pertimbangan Teknis untuk Izin/ Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B			1. Draft Surat Persetujuan/ Penolakan Pertimbangan Teknis untuk Izin/ Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B	60 menit	Surat Persetujuan/ Penolakan Pertimbangan Teknis untuk Izin/ Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B di tandatangani	
7.	Meng-upload SoftFile Surat Persetujuan/ Penolakan Pertimbangan Teknis untuk Izin/ Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B di tandatangani			1. Soft Dile Dokumen Persetujuan/ Penolakan yang ditandatangani, Komputer, Jaringan Internet	10 menit	Bukti sudah diterima Pertimbangan Teknis dari DPMPPTSP	
8.	Penyampaian Pertimbangan Teknis untuk Penerbitan Izin/ Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B ke DPMPPTSP			1. Dokumen Pertimbangan Teknis yang ditandatangani	30 menit	Bukti sudah diterima Pertimbangan Teknis dari DPMPPTSP	
<b>Total Waktu</b>					<b>7 hari, 270 menit</b>		

## 8. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia;

### a. Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Surat Izin Klinik Utama atau izin Operasional Rumah Sakit Minimal Kelas C</li> <li>2. Surat Keterangan sudah operasional dalam pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota</li> <li>3. Surat Izin Praktek (SIP) dokter spesialis Penyakit dalam , dokter spesialis patologi klinik dan dokter spesialis radiologi.</li> <li>4. Profil Fasyankes yang mencakup visi, misi, sarana prasarana alat kesehatan dan lingkup kegiatan</li> <li>5. Formulir self assessment sesuai PMK No.29 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia yang telah diisi.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[OSS] --&gt; B[Tim Verifikasi YANKES]     B --&gt; C[OSS]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari OSS-DPMPTSP</li> <li>2. DPMPTSP Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Admin/Tim Verifikasi YANKES</li> <li>3. Menyampaikan Verifikasi ke OSS-DPMPTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 2 s/d 3 Hari kerja
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Pertimbangan Teknis pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Pekerja Migran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 089503151006</li> <li>4) Email : <a href="mailto:sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id">sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id</a></li> <li>5) Facebook: <a href="https://www.facebook.com/dinkeskalimantanbarat">https://www.facebook.com &gt; dinkeskalimantanbarat</a></li> <li>6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]     </pre>

	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.</li> </ol> <p>d. Tata Cara Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.</li> <li>2) Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/BBM/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.</li> <li>3) Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).</li> <li>4) Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.</li> <li>5) Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</li> </ol>
--	---

*b. Manufacturing*

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, pojok membaca</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>

5.	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	5 (lima) orang
6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<p>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>





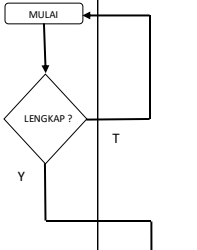







KEPALA DINAS KESEHATAN

dr. ERNA YULIANTI




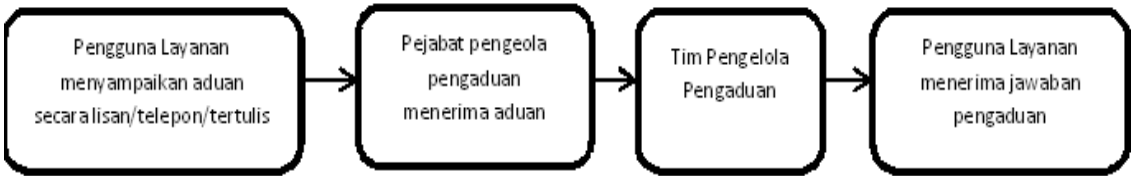
# SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia;

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>DINAS KESEHATAN</b> <b>BIDANG PELAYANAN KESEHATAN</b>	NOMOR SOP	000.8.3.3/ 347 /YANKES-DINKES
	TANGGAL PEMBUATAN	22 Februari 2024
	TANGGAL REVISI KE - 3	
	TANGGAL EFEKTIF	22 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Kesehatan, dr. ERNA YULIANTI Pembina Tingkat I NIP.19740528 200212 2 001
<b>NAMA SOP</b>		<b>SOP VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN PELAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang No. 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar Negeri	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dibidang Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Pekerja Migran	
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik	2. Memahami Alur Proses Izin Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Pekerja Migran	
3. UU No. 17 Tahun 2021 Tentang Kesehatan		
4. Peraturan Presiden No. 64 Tahun 2011 tentang Pemeriksaan Kesehatan dan psikologi Calon Tenaga Kerja Indonesia		
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia		
6. Peraturan Presiden No. 05 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
7. Peraturan Menteri Kesehatan No. 29 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia		
8. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2015 tentang Tarif Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia		
9. Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No.8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik		
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>
		1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 29 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia
		3. Komputer
		4. Alat Tulis Kantor ( ATK )
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan dalam proses Izin Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia		

SOP VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN PELAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		OSS	Penanggung Jawab Program/ Tim Verifikasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Menerima berkas permohonan dari Pemohon (Klinik Utama atau RS Kelas C), pencatatan nomor berkas dan mengecek kelengkapan				<b>SOP PERTIMBANGAN TEKNIS PELAYANAN PEMERIKSAAN KESEHATAN CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA</b> 1. Fotocopi Surat Izin Klinik Utama atau Izin Operasional Rumah Sakit minimal Kelas C 2. Surat Keterangan sudah operasional dalam pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/ Kota. 3. Fotocopi Surat Izin Praktek (SIP) dokter spesialis penyakit dalam, dokter spesialis patologi klinik dan dokter spesialis radiologi 4. Profil Fasyankes yang mencakup visi misi, sarana, prasarana alat kesehatan dan lingkup kegiatan 5. Formulir self assessment sesuai PMK No. 29 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia yang telah diisi.	15 menit	Konfirmasi kelengkapan berkas	Pelayanan Senin- Kamis Jam 08.00-14.30 WIB Istirahat Jam 12.00 -13.00 Jum,at Jam 08.00 -15.00 WIB Bila tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon
2.	Melakukan analisis Dokumen Persyaratan				1. Lembar Disposisi dan Dokumen Persyaratan	120 menit	Telaahan analisis dokumen	
3.	Proses Visitasi ke Fasyankes pemohon bersama Tim dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota				1. Pelaksanaan verifikasi dan penelaahan dokumen/ berkas dan visitasi bersama Tim Dinkes Kabupaten/ Kota	2 hari	Lembaran telaahan hasil visitasi tim	
4.	Membuat Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia				1. Lembaran telaahan hasil visitasi tim 2. Komputer 3. Printer 4. Bolpoint	15 menit	Draft Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia	
5.	Membuat Surat Penolakan/ Persetujuan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia				1. Lembar Disposisi dan Dokumen Persyaratan	15 menit	Draft Surat Penolakan/ Persetujuan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia	
6.	Menandatangani Surat Persetujuan/ Penolakan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia				1. Draft Surat Persetujuan/ Penolakan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia	60 menit	Surat Persetujuan/ Penolakan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia	
7.	Digitalisasi arsip dan proses Upload dokumen				1. Dokumen Persetujuan/ Penolakan yang ditandatangani	15 menit	admin meng upload pada Aplikasi OSS-RBA	
8.	Menyampaikan/mengupload Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia melalui OSS- RBA				1. Dokumen Surat Rekomendasi yang ditandatangani	30 menit	Verifikasi telah selesai di lakukan, hasil verifikasi telah di terima oleh OSS-RBA	
<b>Total Waktu</b>							<b>2 hari, 270 menit</b>	

## 9. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Registrasi Puskesmas;

### a. Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab/ Kota</li> <li>2. Profil Puskesmas</li> <li>3. Izin Penyelenggaraan Puskesmas,</li> <li>4. SK Bupati/ Walikota tentang katagori Puskesmas</li> <li>5. Laporan Kinerja Puskesmas selama 3 bulan terakhir</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     OSS1[OSS] --&gt; YANKES[Tim Verifikasi YANKES]     YANKES --&gt; OSS2[OSS]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari OSS-DPMPTSP</li> <li>2. DPMPTSP Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Admin/Tim Verifikasi YANKES</li> <li>3. Menyampaikan Verifikasi ke OSS-DPMPTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 6 s/d 7 Hari kerja
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Registrasi Puskesmas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 085732170811</li> <li>4) Telepon : (0561) 733600</li> <li>5) Faximile : (0561) 733600</li> <li>6) Email : <a href="mailto:sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id">sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id</a></li> <li>7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]     </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.</li> </ol>

	<p>d. Tata Cara Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.</li> <li>2) Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/BBM/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.</li> <li>3) Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).</li> <li>4) Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.</li> <li>5) Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</li> </ol>
--	--



### **b. Manufacturing**








<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, Pojok membaca</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>
	5 (lima) orang

6.	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
8.	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<p>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>


  
 KEPALA DINAS KESEHATAN  
Dr. ERNA YULIANTI


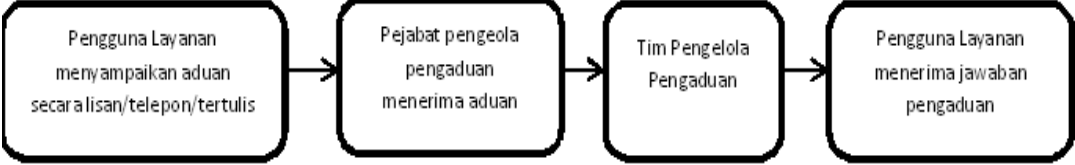
## SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Rekomendasi Registrasi Puskesmas

  PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional	Nomor SOP	000.8.3.3/ 348 /Sekret-Dinkes
	Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2016
	Tanggal Revisi 4	22 Februari 2024
	Tanggal Efektif	22 Februari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Prov. Kalbar  dr. ERNA YULIANTI Pembina Tingkat I NIP. 19740528 200212 2 001
	Nama SOP	<b>SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Rekomendasi Registrasi Puskesmas</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pembuatan Surat Rekomendasi Registrasi Puskesmas	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Lembar Kerja	
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Alat Tulis Kantor	
3. SOP Pengiriman Surat	3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi rekomendasi Registrasi Puskesmas tidak terlaksana dengan baik	1. Kepala OPD	: Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan
	2. Sekretaris OPD	: Lembar Disposisi ; Paraf
	3. Kasubbag Umum dan Apa	: Lembar Disposisi ; Paraf

SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Rekomendasi Registrasi Puskesmas								
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		OSS-RBA	Penanggung Jawab Program/ Tim Verifikasi YANKES	KADIS	Kelegkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa surat permohonan dan kelengkapan Rekomendasi Registrasi Puskesmas dari Aplikasi OSS-RBA				Surat Permohonan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab./Kota Profil Puskesmas, Izin Penyelenggaraan Puskesmas, SK Bupati / Walikota tentang Kategori Puskesmas, Laporan Kinerja Puskesmas selama 3 bulan terakhir	30 Menit	Draff Verifikasi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melakukan penilaian kelayakan dokumen dan peninjauan kelengkapan, bersama Tim Visitasi				Surat Permohonan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab./Kota Profil Puskesmas, Izin Penyelenggaraan Puskesmas, SK Bupati / Walikota tentang Kategori Puskesmas, Laporan Kinerja Puskesmas selama 3 bulan terakhir	5 Hari	Draff Verifikasi	
3	Membuat hasil penilaian setelah Visitasi Lapangan , selanjutnya melakukan rapat dan Persetujuan oleh Kepala Dinas				Draft Surat Rekomendasi dan Berkas Usulan Rekomendasi, Surat Rekomendasi	60 Menit	Surat Rekomendasi	
4	Membuat Surat Penolakan/ Persetujuan Surat Rekomendasi Izin Registrasi Puskesmas. Jika di setuju , akan di buat surat Rekomendasi yang selanjutnya di Tanda Tangan Oleh Kadinkes, Jika Tidak akan di kembalikan kepada aplikasi OSS-RBA		TIDAK	YA	Draft Surat Rekomendasi dan Berkas Usulan Rekomendasi, Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi	
5	Digitalisasi Arsip, Admin Meng upload Surat Rekomendasi yang di Tandatangani ke Aplikasi OSS-RBA, selanjutnya Melanjutkan Verifikasi dengan hasil DISETUJUI.				Draft Surat Rekomendasi dan Berkas Usulan Rekomendasi, Surat Rekomendasi	30 Menit	admin meng upload pada Aplikasi OSS-RBA	
6	VERIFIKASI selesai di lakukan, di teruskan kepada Aplikasi OSS-RBA	 SELESAI			Surat Rekomendasi	10 Menit	Verifikasi telah selesai di lakukan, hasil verifikasi telah di terima oleh OSS-RBA	
<b>Total Waktu</b>						<b>6 hari, 130 menit</b>		

**10. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Reproduksi dengan Bantuan atau Kehamilan diluar Cara Alamiah;**

**a. Service Delivery**

1.	<b>Persyaratan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab/ Kota</li> <li>3. Profil Fasyankes</li> <li>4. Izin Penyelenggaraan Fasyankes,</li> <li>5. SK Bupati/ Walikota tentang katagori Fasyankes</li> <li>6. Laporan Kinerja Fasyankes selama 3 bulan terakhir</li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>
	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[OSS] --&gt; B[Tim Verifikasi YANKES]     B --&gt; C[OSS]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari OSS-DPMPTSP</li> <li>2. DPMPTSP Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Admin/Tim Verifikasi YANKES</li> <li>3. Menyampaikan Verifikasi ke OSS-DPMPTSP</li> </ol>
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 6 s/d 7 Hari Kerja
4.	<b>Biaya (tarif)</b>
	Gratis
5.	<b>Produk Pelayanan</b>
	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Reproduksi dengan Bantuan atau Kehamilan diluar Cara Alamiah
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</b>
	<p>i. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 089503151006</li> <li>4) Email : <a href="mailto:sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id">sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id</a></li> <li>5) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>ii. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --&gt; B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan]     B --&gt; C[Tim Pengelola Pengaduan]     C --&gt; D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan]     </pre> <p>iii. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;</li> <li>2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.</li> </ol>

	<p>iv. Tata Cara Penanganan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.</li> <li>2) Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/BBM/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.</li> <li>3) Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).</li> <li>4) Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.</li> <li>5) Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.</li> </ol>
--	---

**b. Manufacturing**

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, pojok membaca</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI publik</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Kompetensi Pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ol>
<b>4.</b>	<b>Pengawasan Internal</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>



5 (lima) orang

<b>6.</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
<b>7.</b>	<b>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>


  
 KEPADA DINAS KESEHATAN
   
 dr. ERNA YULIANTI




## Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Reproduksi dengan Bantuan atau Kehamilan diluar Cara Alamiah;

  PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KESEHATAN BIDANG PELAYANAN KESEHATAN  Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional	Nomor SOP	000.8.3.3/ 349 /Yankes-Dinkes
	Tanggal Pembuatan	25 Juni 2021
	Tanggal Revisi 3	22 Februari 2024
	Tanggal Efektif	22 Februari 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Prov. Kalbar dr. ERNA YUNANTI Pembina Tingkat I NIP. 19740528 200212 2 001
Nama SOP	<b>SOP VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN REPRODUKSI DENGAN BANTUAN/ KEHAMILAN DILUAR CARA ILMIAH</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kesehatan Reproduksi;	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pembuatan Surat Rekomendasi Registrasi Puskesmas	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan;		
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/Menkes/PER/III/2008 tentang Rekam Medis; 11. Peraturan Menteri		
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/PER/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran;		
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Lembar Kerja	
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Alat Tulis Kantor	
3. SOP Pengiriman Surat	3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi rekomendasi Registrasi Puskesmas tidak terlaksana dengan baik	1. Kepala SKPD	: Lembar Disposisi/Arahan ; Tanda Tangan
	2. Sekretaris SKPD	: Lembar Disposisi ; Paraf
	3. Kasubbag Umum dan Aparatur	: Lembar Disposisi ; Paraf

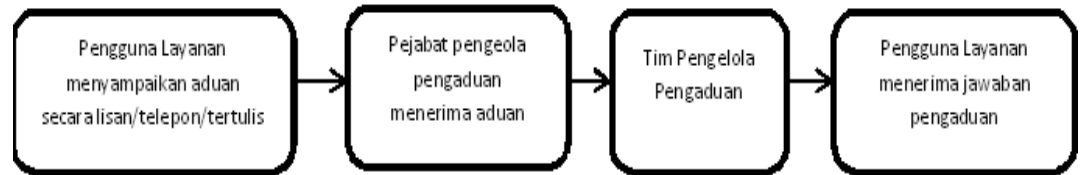
SOP VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN REPRODUKSI DENGAN BANTUAN/ KEHAMILAN DILUAR CARA								
No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		OSS-RBA	Penanggung Jawab Program/ Tim Verifikasi YANKES	KADIS	Kelegkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa surat permohonan dan kelengkapan Rekomendasi Registrasi Faskes dari OSS-RBA	MULAI			Surat Permohonan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab./Kota Profil Faskes, Izin Penyelenggaraan Faskes, SK Bupati / Walikota tentang Kategori Puskesmas, Laporan Kinerja Faskes selama 3 bulan terakhir	30 Menit	Draff Penilaian	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melakukan penilaian kelayakan dokumen dan peninjauan lapangan.		[ ]		Surat Permohonan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab./Kota Profil Faskes, Izin Penyelenggaraan Faskes, SK Bupati / Walikota tentang Kategori Puskesmas, Laporan Kinerja Faskes selama 3 bulan terakhir	5 Hari	Laporan penilaian Lapangan	
3	Membuat Laporan hasil tinjauan Lapangan, merapikan hasil tinjauan lapangan bersama Tim , Jika dinyatakan Lulus verifikasi maka akan di buat surat rekomendasi pertimbangan teknis, jika di tolak maka akan di kembalikan kembali pada Aplikasi OSS-RBA. Membuat Surat Rekomendasi kemudian di Tandatangan Olek kepala Dinas		{	Tidak Ya	Draft Surat Rekomendasi dan Berkas Usulan Rekomendasi, Surat Rekomendasi	1 Hari	Draff Surat Rekomendasi	
4	Penandatanganan Rekomndasi Teknis Oleh Kepala Dinas, Proses Digitaslisasi Arsip, Admin melalui Akun Kepala Dinas mengupload Surat Rekomendasi ke Aplikasi OSS-RBA, Verifikasi Dinyatakan Selesai dan di kirim ke OSS-RBA			[ ]	Draft Surat Rekomendasi dan Berkas Usulan Rekomendasi, Surat Rekomendasi	60 Menit	Surat Rekomendasi	
5	OSS-RBA menerima Hasil Verifikasi	SELESAI			Draft Surat Rekomendasi dan Berkas Usulan Rekomendasi, Surat Rekomendasi	60 Menit	Surat Rekomendasi	
<b>Total Waktu</b>						<b>6 hari 250 Menit</b>		

**11. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Unit Transfusi Darah/ Unit Transfusi Darah Rumah Sakit;**

**a. Service Delivery**

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil Fasyankes yang mencakup visi, misi lingkungan kegiatan</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum yang sah, kecuali Instansi Pemerintah</li> <li>3. <i>Master Plain</i></li> <li>4. <i>Detail Engineering Design (DED)</i></li> <li>5. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan (UKL/ UPL/ AMDAL)</li> <li>6. Fotocopy sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik Fasyankes</li> <li>7. Izin Undang-Undang Gangguan (Hinder Ordonantie/ HO)</li> <li>8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)</li> <li>9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>10. Daftar Sarana dan Prasarana Fasyankes</li> <li>11. Datar perlatan Medis dan Non Medis</li> <li>12. Daftar ketenagaaan/ SDM dilengkapi dengan fotocopy Sertifikat / SIP bagi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokter Spesialis Penyakit Dalam sebagai penanggung Jawab</li> <li>b. Perawat mahir</li> <li>c. Teknisi Elektromedik</li> </ol> </li> <li>13. Rekomendasi dari Perhimpunan Nefrologi Indonesia (PERNEFRI)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>Sistem:</p>  <pre> graph LR     A[OSS] --&gt; B[Tim Verifikasi YANKES]     B --&gt; C[OSS]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari OSS-DPMPTSP</li> <li>2. DPMPTSP Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Admin/Tim Verifikasi YANKES</li> <li>3. Menyampaikan Verifikasi ke OSS-DPMPTSP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 6 s.d 7 hari kerja
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Unit Transfusi Darah/ Unit Transfusi Darah Rumah Sakit;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;</li> <li>2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;</li> <li>3) WA : 089503151006</li> <li>4) Email : <a href="mailto:sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id">sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id</a></li> <li>5) Facebook: <a href="https://www.facebook.com/dinkeskalimantanbarat">https://www.facebook.com › dinkeskalimantanbarat</a></li> <li>6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol>

b. Alur Penanganan Pengaduan :



c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.

d. Tata Cara Penanganan Pengaduan :

- 1) Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan.
- 2) Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/BBM/WA/telepon dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan.
- 3) Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan (jika diperlukan).
- 4) Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait.
- 5) Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya.


**b. Manufacturing**

<b>1.</b>	<b>Dasar Hukum</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>e. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li> <li>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> <li>g. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, pojok membaca</li> <li>b. Tempat parkir, mushola</li> <li>c. Komputer, WIFI public</li> </ol>







<b>3. Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</li> </ul>
<b>4. Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
<b>5. Jumlah Pelaksana</b>	5 (lima) orang
<b>6. Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
<b>7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</li> </ul>
<b>8. Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</li> </ul>


  
 KEPALA DINAS KESEHATAN  
dr. ERNA YULIANTI

## SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Unit Transfusi Darah/ Unit Transfusi Darah Rumah Sakit;

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b> <b>DINAS KESEHATAN</b>	NOMOR SOP	000.8.3.3/ 350 / YANKES-DINKES
	TANGGAL PEMBUATAN	17 Februari 2024
	TANGGAL REVISI KE	
	TANGGAL EFEKTIF	22 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 dr. ERNA YULIANTI Pembina Tingkat I NIP. 19740528 200212 2 001
	NAMA SOP	<b>SOP PERTIMBANGAN TEKNIS IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN UNIT TRANFUSI DARAH/ UNIT TRANFUSI DARAH RUMAH SAKIT</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. UU No. 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah No. 47 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumhasakitan 6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan No. 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 8. Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dibidang Perumhasakitan 2. Memahami Alur Proses Izin/ Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit 3. Memahami Proses Izin/ Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit secara elektronik	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
	1. Permenkes No. 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan RS 3. Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor ( ATK )	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila Prosedur ini tidak dilakukan maka pelayanan legalisir STR akan terhambat.	Buku penerimaan berkas permohonan legalisir	

### SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Unit Transfusi Darah/ Unit Transfusi Darah Rumah Sakit;

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		OSS-RBA	Penanggung Jawab Program/ Tim Verifikasi YANKES	KADIS	Kelegkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa surat permohonan dan kelengkapan FasYankes dari Aplikasi OSS-RBA				Surat Permohonan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab./Kota Profil Puskesmas, Izin Penyelenggaraan Puskesmas, SK Bupati / Walikota tentang Kategori Puskesmas, Laporan Kinerja Puskesmas selama 3 bulan terakhir	30 Menit	Draff Verifikasi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Melakukan penilaian kelayakan dokumen dan peninjauan kelengkapan, bersama Tim Visitasi				Surat Permohonan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab./Kota Profil Puskesmas, Izin Penyelenggaraan Puskesmas, SK Bupati / Walikota tentang Kategori Puskesmas, Laporan Kinerja Puskesmas selama 3 bulan terakhir	5 Hari	Draff Verifikasi	
3	Membuat hasil penilaian setelah Visitasi Lapangan , selanjutnya melakukan rapat dan Persetujuan oleh Kepala Dinas				Draft Surat Rekomendasi dan Berkas Usulan Rekomendasi, Surat Rekomendasi	60 Menit	Surat Rekomendasi/ Rekomendasi Teknis	
4	Membuat Surat Penolakan/ Persetujuan Surat Rekomendasi Izin Pelayanan di FasYankes pengusul. Jika di setujui , akan di buat surat Pertimbangan Teknis yang selanjutnya di Tanda Tangan Oelh Kadinkes. Jika Tidak akan di kembalikan kepada aplikasi OSS-RBA		TIDAK	YA	Draft Surat Rekomendasi dan Berkas Usulan Rekomendasi, Surat Rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi/ Rekomendasi Teknis	
5	Digitalisasi Arsip, Admin Meng upload Surat Rekomendasi yang di Tandatangan ke Aplikasi OSS-RBA, selanjutnya Melanjutkan Verifikasi dengan hasil DISETUJUI.				Draft Surat Rekomendasi dan Berkas Usulan Rekomendasi, Surat Rekomendasi	30 Menit	admin meng upload Berkas/ Pertek pada Aplikasi OSS-RBA	
6	VERIFIKASI selesai di lakukan, di teruskan kepada Aplikasi OSS-RBA	 SELESAI			Surat Rekomendasi	10 Menit	Verifikasi telah selesai di lakukan, hasil verifikasi telah di terima oleh OSS-RBA	
<b>Total Waktu</b>							<b>6 hari, 130 menit</b>	