



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

DINAS KESEHATAN

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No.417 Batang 51215, Telp. (0285) 391015

Email : dinkes@batangkab.go.id | dinkes.batangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BATANG NOMOR : 441/955.1/2023 / 01.2 / 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BATANG
NOMOR : 441/955.1/2023 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BATANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BATANG

- 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Batang tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Batang;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan

- dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 8. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik;
 9. Peraturan Bupati Batang Nomor 64 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Batang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESTU Keputusan ini meliputi :
1. Pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Penerima Bantuan Iuran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PBI APBD) yang dibiayai Pemerintah bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Batang.
 2. Pelayanan Rekomendasi Sertifikat Standar dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan di Kabupaten Batang.
 3. Pelayanan Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan di Kabupaten Batang.
 4. Pelayanan Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) di Kabupaten Batang.
 5. Pelayanan Rekomendasi Sertifikat Standar Perizinan Apotek dan Toko Obat di Kabupaten Batang
 6. Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) di Kabupaten Batang.
 7. Pelayanan Rujukan PSC SiSlamet 119.
- KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Batang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 01 Februari 2024



Satuan kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Batang

Jenis Pelayanan : Pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Penerima Bantuan Iuran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (PBI APBD) yang dibiayai Pemerintah bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Batang.

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Penerima Bantuan Keselamatan
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
	a. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1) Pemohon terdaftar/diusulkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dari Desa2) Foto copy KK 1 (Lembar)3) Foto copy KTP 1 (Lembar)4) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dan Pertanggungjawaban Mutlak (dari Kelurahan)5) Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Batang6) Surat Keterangan Sakit (RS/ Puskesmas)
	b. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1) Pemohon datang Ke Dinas Kesehatan membawa persyaratan lengkap dan benar2) Petugas menerima masyarakat di ruang pelayanan JKN PBI APBD3) Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon4) Petugas melakukan validasi data pemohon5) Petugas mengentri data pemohon dan

	<p>selanjutnya didaftarkan kepesertaan jaminan kesehatan/ BPJS</p> <p>6) Masyarakat mendapatkan ID/ virtual account jaminan kesehatan/ BPJS yang bisa dicek di aplikasi BPJS.</p>
c. Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Lima) Hari Kerja, penyelesaian 1 (satu) Hari kerja :</p> <p>Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 s/d 14.30 WIB</p> <p>Jumat : Pukul 07.30 s/d 10.30 WIB</p> <p>Waktu : Untuk pendaftaran 5 menit</p> <p style="padding-left: 40px;">Untuk aktivasi kartu 30 hari kerja (sesuai kuota)</p>
d. Biaya / Tarif	Gratis
e. Produk Pelayanan	Data Entri penambahan peserta baru
f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1) Pengaduan Tak Langsung</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Telepon : 085877315028</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Email : dinkes@batangkab.go.id</p> <p>2) Pengaduan Langsung</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Pemohon menyampaikan Pengaduan Langsung kepada Petugas</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</p> <p style="padding-left: 20px;">c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan akan diteruskan ke atasan yg membidangi</p> <p style="padding-left: 20px;">d) Kepala Bidang Pelayanan dan SDK memastikan penyelesaina maslaha sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p>
2	PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN
a. Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Penerima Bantuan Keselamatan</p>

	<p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional</p> <p>d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan</p>
b. Sarana dan Prasarana	Meja, Kursi, Seperangkat Komputer, ATK, Buku register
c. Kompetensi Pelaksana	Min. SMA dan menguasai IT
d. Pengawasan Internal	Kepala Seksi Yang membidangi
e. Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
f. Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya
g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakannya ruang tunggu dan tempat parkir dilengkapi CCTV
h. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Batang

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Sertifikat Standar dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan di Kabupaten Batang.

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
	a. Persyaratan	Permohonan pengajuan dari masing-masing fasyankes melalui sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS)
	b. Sistem, mekanisme, dan prosedur	Langkah Prosedur: 1) Dinas Kesehatan menerima pengajuan izin fasyankes melalui sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) 2) Petugas melakukan verifikasi administrasi kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon 3) Petugas membuat surat tugas visitasi/ verifikasi lapangan fasilitas pelayanan kesehatan 4) Tim visitasi melakukan verifikasi lapangan ke fasilitas pelayanan kesehatan 5) Tim visitasi melakukan penilaian sesuai dengan lembar penilaian kesesuaian fasyankes 6) Petugas melakukan perekapan hasil penilaian 7) Petugas membuat berita acara hasil visitasi ke fasilitas pelayanan kesehatan 8) Jika sudah memenuhi syarat, Petugas membuat rekomendasi teknis kepada DPMPTSP terkait perizinan fasyankes. 9) Kepala Dinas Kesehatan menyetujui rekomendasi teknis terkait perizinan fasyankes. 10) Petugas mengunggah rekomendasi kepada DPM-PTSP melalui sistem OSS.
	c. Jangka Waktu Pelayanan	14 hari sejak diterimanya permohonan

	melalui sistem OSS
d. Biaya / Tarif	Gratis
e. Produk Pelayanan	Rekomendasi Sertifikat Standar dan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan di Kabupaten Batang
f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1) Pengaduan Tak Langsung</p> <p>a) Telepon : 085877315028</p> <p>b) Email : dinkes@batangkab.go.id</p> <p>2) Pengaduan Langsung</p> <p>a) Pengguna layanan menyampaikan langsung secara tatap muka atau melalui media whatsapp kepada petugas</p> <p>b) Petugas merespon pengaduan pengguna layanan secara langsung</p> <p>c) Petugas melakukan konsultasi kepada Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan jika respon atas pengaduan tidak dapat diselesaikan secara langsung</p> <p>d) Petugas menjawab pengaduan dari pengguna layanan melalui media yang sama</p>
2	PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN
a. Dasar Hukum	<p>1) PP No. 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan</p> <p>2) PMK No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</p> <p>3) PMK No.3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</p> <p>4) PMK No.43 Tahun 2019 tentang Puskesmas</p> <p>5) PMK No.9 Tahun 2014 tentang Klinik</p> <p>6) PMK No. 411/MENKES/PER/III/2010 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik</p>
b. Fasilitas pelayanan dan Prafasilitas pelayanan	Laptop, ATK, Internet
c. Kompetensi Pelaksana	Min D3 Kesehatan dan Menguasai IT

d. Pengawasan Internal	Kepala seksi yang membidangi
e. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
f. Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya
g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerapan protokol kesehatan selama proses pelayanan langsung
h. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

	<p>10) Petugas mengetik surat rekomendasi ijin sesuai dengan permohonan yang diajukan.</p> <p>11) Petugas mengajukan pengesahan ke Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Batang.</p> <p>12) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Batang mengesahkan surat rekomendasi ijin</p> <p>13) Petugas menyerahkan Rekomendasi Surat Ijin kepada petugas DPMPTSP.</p> <p>14) Petugas mengarsipkan Rekomendasi</p> <p>15) Surat Ijin Praktek / Kerja.</p>	
c. Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 (Lima) Hari Kerja, penyelesaian 1 (satu) Hari kerja</p> <p>Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 s/d 15.00 WIB</p> <p>Jum'at : Pukul 08.00 s/d 11.00 WIB</p>	
d. Biaya / Tarif	Gratis	
e. Produk Pelayanan	Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan	
f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1) Pengaduan Tak Langsung</p> <p>a) Telepon : 085877315028</p> <p>b) Email : dinkes@batangkab.go.id</p> <p>2) Pengaduan Langsung</p> <p>a) Petugas DPMPTSP menyampaikan Pengaduan Langsung kepada Petugas Dinas Kesehatan</p> <p>b) Petugas Dinas Kesehatan merespon pengaduan Petugas DPMPTSP sampai mendapatkan solusi</p> <p>c) Apabila petugas Dinas Kesehatan tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan akan diteruskan ke atasan yang membidangi</p> <p>d) Kepala Bidang Pelayanan dan SDK memastikan penyelesaian masalah sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p>	
2	PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN	
a. Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014	
b. Sarana dan Prasarana	Meja, Kursi, Seperangkat Komputer, ATK, Printer, dan Buku Tulis	

c. Kompetensi Pelaksana	D3 dan menguasai IT
d. Pengawasan Internal	Kepala Seksi Yang membidangi
e. Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
f. Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya
g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Disediakkannya ruang tunggu dan tempat parkir dilengkapi CCTV
h. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Batang

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi (SLHS) di Kabupaten Batang

Dasar Hukum :

1. Permenkes RI No. 1098/Menkes/SK/VII/2003 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan/Restoran,
2. Permenkes No. 43 Tahun 2014 tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum,
3. Permenkes No. 1069/Menkes/PER/VI/2011 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga,
4. Permenkes No 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

NO	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	Proses Penyampaian Pelayanan	
	a. Persyaratan	Permohonan Pengajuan dari masing-masing Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) melalui sistem <i>Online Single Submission (OSS)</i>
	b. Sistem, Mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1) Pemohon datang ke MPP (Mall Pelayanan Terpadu) untuk membuat akun OSS2) Pemohon mengirim permohonan laik hygiene ke MPP (Mall Pelayanan Publik) lewat akun OSS3) Pemohon datang ke Puskesmas untuk di IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) oleh TSL (Tenaga Sanitasi Lingkungan) Puskesmas tempat usaha dan pengambilan sampel air / makanan4) Sampel dibawa oleh TSL ke laboratorium kesehatan daerah untuk diuji5) Setelah hasilnya diketahui, TSL mengisi penilaian di e-monev HSP terkait hasil IKL dan uji laboratorium6) TSL menghubungi pemohon setelah ada hasilnya7) Pemohon mengupload permohonan dan hasil penilaian di akun OSS

		<p>8) Dinas Kesehatan memverifikasi berkas pengajuan</p> <p>9) Setelah diverifikasi Dinas Kesehatan, petugas MPP menerbitkan sertifikat laik hygiene sanitasi lewat OSS</p> <p>10) Pemohon mendownload sertifikat lewat akun OSS</p> <p>11) Pemohon menerima Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi</p>
	c. Jangka waktu pelayanan	7 hari sejak diterimanya permohonan melalui sistem OSS
	d. Biaya/tarif	Gratis
	e. Produk pelayanan	Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi (SLHS)
	f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<p>1. Pengaduan tak langsung</p> <p>a. Telepon/Wa : 085647730456</p> <p>b. Email : dinkes@batangkab.go.id</p> <p>2. Pengaduan langsung</p> <p>a. Pengguna layanan menyampaikan langsung secara tatap muka</p> <p>b. Petugas merespon pengaduan pengguna layanan secara langsung</p> <p>c. Petugas melakukan konsultasi ke kepala seksi apabila respon pengaduan belum dapat diselesaikan secara langsung</p> <p>d. Petugas menjawab pengaduan dari pengguna layanan melalui media yang sama</p>
2	PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN	
	a. Dasar hukum	<p>1. Permenkes RI no. 1098/Menkes/SK/VII/2003 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan/Restoran,</p> <p>2. Permenkes No. 43 Tahun 2014 tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum,</p> <p>3. Permenkes No. 1069/Menkes/PER/VI/2011 tentang</p>

		Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga, 4. Permenkes No 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
	b. Fasilitas dan prafasilitas pelayanan	Laptop, ATK, Internet
	c. Kompetensi pelaksana	Minimal D3 dan menguasai IT
	d. Pengawas Internal	Kepala Seksi yang membidangi
	e. Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
	f. Jaminan pelayanan	Pelaksanaan kegiatan ditentukan standar waktunya
	g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Penerapan protokol kesehatan selama proses pelayanan berlangsung
	h. Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan setiap bulan sekali oleh pimpinan

Satuan kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Batang

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Sertifikat Standar Perijinan Apotek

Dasar Hukum :

- e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- f. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
- g. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- h. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek;
- i. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN a. Persyaratan	7) Apotek diselenggarakan oleh pelaku usaha perseorangan atau nonperseorangan 8) Pelaku usaha perseorangan adalah Apoteker 9) Pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi, Pelaku usaha nonperseorangan melampirkan dokumen Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris 10) Data Penanggung Jawab Teknis meliputi KTP, STRA, dan SIPA 11) Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD) 12) Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan. Durasi pemberian izin Apotek paling lama 9 (sembilan) hari sejak dokumen dinyatakan lengkap 13) Izin Apotek berlaku mengikuti masa berlaku SIPA penanggung jawab,

	<p>maksimal 5 (lima) tahun</p> <p>14) Persyaratan perpanjangan/perubahan Izin Apotek, jika terjadi Perubahan Apoteker penanggung jawab, perubahan nama Apotek, perubahan alamat/lokasi, perubahan nama pelaku usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Izin Apotek yang berlaku; b. Data dokumen yang mengalami perubahan; c. Self assessment penyelenggaraan Apotek; dan d. Pelaporan terakhir. <p>15) Persyaratan perpanjangan Izin Apotek:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen izin Apotek yang berlaku; b. Seluruh dokumen persyaratan umum dan khusus; c. Self assessment penyelenggaraan Apotek; dan d. Pelaporan terakhir. <p>16) Peta lokasi</p> <p>17) Denah bangunan</p> <p>18) Daftar SDM</p> <p>19) Daftar sarana, prasarana dan peralatan.</p>
<p>b. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>Langkah Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Pemohon mengajukan Permohonan izin Apotek dan melakukan Pemenuhan Persyaratan melalui sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS). 8) Dinas Kesehatan menerima pengajuan izin melalui sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) 9) Petugas melakukan verifikasi administrasi kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon 10) Petugas membuat surat tugas tim Penilai kesesuaian Apotek. 11) Tim Penilai Kesesuaian Apotek melibatkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Unit pelayanan perizinan berusaha

	<p>kabupaten/kota.</p> <p>b. Dinas kesehatan kabupaten/kota.</p> <p>c. Dapat melibatkan organisasi profesi.</p> <p>12) Tim Penilai melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan Apotek dengan cara pengecekan administrasi dan pengecekan lapangan sesuai dengan lembar Penilaian Kesesuaian Apotek.</p> <p>13) Tim Penilai membuat Berita Acara hasil Penilaian Kesesuaian Apotek.</p> <p>14) Pemohon melengkapi kekurangan sesuai hasil Berita Acara Penilaian Kesesuaian Apotek.</p> <p>15) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap, Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Sertifikat Standar Apotek</p> <p>16) Petugas melakukan verifikasi persetujuan dan mengupload sertifikat standar apotek melalui sistem OSS.</p>
c. Jangka Waktu Pelayanan	Durasi pemberian izin apotek paling lama 9 (sembilan hari) sejak dokumen dinyatakan lengkap
d. Biaya / Tarif	Gratis
e. Produk Pelayanan	1) Penerbitan Sertifikat Standar Apotek
f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>3) Pengaduan Tak Langsung</p> <p>c) Telepon : 085877315028</p> <p>d) Email : dinkes@batangkab.go.id</p> <p>4) Pengaduan Langsung</p> <p>e) Pemohon menyampaikan Pengaduan Langsung kepada Petugas</p> <p>f) Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</p> <p>g) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan akan diteruskan ke atasan yg membidangi</p> <p>h) Kepala Bidang Pelayanan dan SDK memastikan penyelesaian masalah sampai tuntas dan mendapatkan</p>

		solusi
2	PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN	
a.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manual Pelayanan / SOP 2) Peralatan Kantor 3) Perangkat komputer, printer dan Internet 4) Kendaraan Operasional
b.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal D3; 2) Berpenampilan menarik dan rapi; 3) Mampu berkomunikasi dengan baik, menerangkan alur pelayanan, syarat-syarat pelayanan, menjadi customer service dan penghubung antara klien dengan bidang terkait di Dinas Kesehatan; 4) Bisa mengoperasikan komputer dengan baik, mengoperasikan android dan internet; 5) Mendapatkan orientasi (on the job training) dari bidang-bidang terkait pengampu layanan di Dinas Kesehatan.
c.	Pengawasan Internal	Kepala bidang dan kepala seksi yang membidangi
d.	Jumlah Pelaksana	Tim Penilaian Kesesuaian Apotek : <ol style="list-style-type: none"> 1) 3 (satu) orang dari Seksi Kefarmasian dan Alkes 2) 1 (satu) orang dari organisasi profesi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI)
e.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung
f.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem pengamanan jaringan komputer
g.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat 2) Prevalensi jumlah aduan 3) Rapat Tinjauan manajemen 4) Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

Satuan kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Batang

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Sertifikat Standar Perijinan Toko Obat

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
- c. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- d. Keputusan Menteri Kesehatan republik Indonesia Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 167/Kab/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat;
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN a. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1) Apotek diselenggarakan oleh pelaku usaha perseorangan atau nonperseorangan2) Pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi, Pelaku usaha nonperseorangan melampirkan dokumen Surat perjanjian kerjasama dengan TTK (Tenaga Teknis Kefarmasian) yang disahkan oleh notaris3) Data Penanggung Jawab Teknis meliputi KTP, STRTTK, dan SIPTTK4) Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD)5) Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan. Durasi pemberian izin Toko Obat paling lama 9 (sembilan) hari sejak dokumen dinyatakan lengkap6) Izin Toko Obat berlaku mengikuti masa berlaku SIPTTK penanggung jawab, maksimal 5 (lima) tahun

	<p>7) Persyaratan perpanjangan/perubahan Izin Toko Obat, jika terjadi Perubahan TTK penanggung jawab, perubahan nama Toko Obat, perubahan alamat/lokasi, perubahan nama pelaku usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Izin Toko Obat yang berlaku; b. Data dokumen yang mengalami perubahan; c. Self assessment penyelenggaraan Toko Obat; dan d. Pelaporan terakhir. <p>8) Persyaratan perpanjangan Izin Toko Obat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen izin Toko Obat yang berlaku; b. Seluruh dokumen persyaratan umum dan khusus; c. Self assessment penyelenggaraan Toko Obat; dan d. Pelaporan terakhir. <p>9) Peta lokasi</p> <p>10) Denah bangunan</p> <p>11) Daftar SDM</p> <p>12) Daftar sarana, prasarana dan peralatan.</p>
<p>b. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>Langkah Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan Permohonan ijin Toko Obat dan melakukan Pemenuhan Persyaratan melalui sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS). 2) Dinas Kesehatan menerima pengajuan izin melalui sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) 3) Petugas melakukan verifikasi administrasi kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon 4) Petugas membuat surat tugas tim Penilai kesesuaian Toko Obat. 5) Tim Penilai Kesesuaian Apotek

	<p>melibatkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Unit pelayanan perizinan berusaha kabupaten/kota. b. Dinas kesehatan kabupaten/kota. c. Dapat melibatkan organisasi profesi. <ol style="list-style-type: none"> 6) Tim Penilai melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan Toko Obat dengan cara pengecekan administrasi dan pengecekan lapangan sesuai dengan lembar Penilaian Kesesuaian Toko Obat. 7) Tim Penilai membuat Berita Acara hasil Penilaian Kesesuaian Toko Obat. 8) Pemohon melengkapi kekurangan sesuai hasil Berita Acara Penilaian Kesesuaian Toko Obat. 9) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap, Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Sertifikat Standar Toko Obat. 10) Petugas melakukan verifikasi persetujuan dan mengupload sertifikat standar Toko Obat melalui sistem OSS.
c. Jangka Waktu Pelayanan	Durasi pemberian izin toko obat paling lama 9 (sembilan hari) sejak dokumen dinyatakan lengkap
d. Biaya / Tarif	Gratis
e. Produk Pelayanan	1) Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat
f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan Tak Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : 085877315028 b. Email : dinkes@batangkab.go.id 2) Pengaduan Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyampaikan Pengaduan Langsung kepada Petugas b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan akan diteruskan ke atasan yg membidangi

		d. Kepala Bidang Pelayanan dan SDK memastikan penyelesaian masalah sampai tuntas dan mendapatkan solusi
2	PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN	
	a. Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Manual Pelayanan / SOP 2) Peralatan Kantor 3) Perangkat komputer, printer dan Internet 4) Kendaraan Operasional
	b. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pendidikan minimal D3; 2) Berpenampilan menarik dan rapi; 3) Mampu berkomunikasi dengan baik, menerangkan alur pelayanan, syarat-syarat pelayanan, menjadi customer service dan penghubung antara klien dengan bidang terkait di Dinas Kesehatan; 4) Bisa mengoperasikan komputer dengan baik, mengoperasikan android dan internet; 5) Mendapatkan orientasi (on the job training) dari bidang-bidang terkait pengampu layanan di Dinas Kesehatan.
	c. Pengawasan Internal	Kepala bidang dan kepala seksi yang membidangi;
	d. Jumlah Pelaksana	<p>Tim Penilaian Kesesuaian Apotek :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 3 (satu) orang dari Seksi Kefarmasian dan Alkes 2) 1 (satu) orang dari organisasi profesi Persatuan Ahli Farmasi Indonesia (PAFI)
	e. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung
	f. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem pengamanan jaringan komputer
	g. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Survey Kepuasan Masyarakat 2) Prevalensi jumlah aduan

		<ul style="list-style-type: none">3) Rapat Tinjauan manajemen4) Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan
--	--	--

Satuan kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Batang

Jenis Pelayanan : Penerbitan Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)

Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan;
- c. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2012 tentang Registrasi Obat Tradisional;
- f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN a. Persyaratan	1) Pemohon dapat perseorangan atau non perseorangan kecuali berbentuk Perseroan Terbatas (PT) 2) Data lokasi Usaha meliputi Kantor, Industri dan Gudang UMOT 3) Struktur Organisasi 4) Penanggungjawab Teknis (Apoteker/Tenaga Teknis Kefarmasian/Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu), minimal Tenaga Teknis Kefarmasian a. Ijazah b. STRA/STRTTK/STRTKT Jamu c. SIPA/SIPTTK/SIPTKT Jamu d. Surat Pernyataan bekerja penuh waktu e. Perjanjian kerjasama antara Penanggungjawab teknis dengan pelaku usaha f. KTP 5) Surat pernyataan komitmen untuk memenuhi aspek Cara Produksi Obat Tradisional yang Baik (CPOTB) minimal

	<p>secara bertahap</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Dokumen rencana / tahapan pengembangan obat tradisional yang diproduksi 7) Dokumen rencana pemasaran produk 8) Daftar Fasilitas Produksi, mesin dan peralatan 9) Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan Sertifikat Laik Fungsi 10) Denah Bangunan 11) Laboratorium pengujian/ruang pengujian untuk pengawasan mutu 12) Bukti pembayaran Pendapatan Asli Daerah (PAD)
<p>b. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>	<p>Langkah Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) Pemohon mengajukan Permohonan ijin UMOT dan melakukan Pemenuhan Persyaratan melalui sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS). 12) Dinas Kesehatan menerima pengajuan izin melalui sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) 13) Petugas melakukan verifikasi administrasi kelengkapan berkas, apabila belum lengkap dikembalikan ke pemohon 14) Petugas membuat penjadwalan Audit Sarana Produksi. 15) Audit Sarana Produksi oleh Petugas Pengawas dan Penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan 16) Pemohon melengkapi kekurangan sesuai hasil Berita Acara Penilaian Keseuaian UMOT. 17) Apabila dokumen persyaratan sudah lengkap, Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Sertifikat Standar UMOT. 18) Petugas melakukan verifikasi persetujuan dan mengupload sertifikat

	<p>standar UMOT melalui sistem OSS.</p> <p>19) Proses Verifikasi Sertifikat Standar melalui OSS</p> <p>20) Pemohon mengunduh Sertifikat Standar UMOT</p>
c. Jangka Waktu Pelayanan	<p>1) Maksimal 3 (tiga) bulan setelah Sertifikat Standar UMOT diterbitkan</p> <p>2) Maksimal 6 bulan, jika seluruh aspek belum terpenuhi pada pengawasan ke-1</p>
d. Biaya / Tarif	Gratis
e. Produk Pelayanan	Verifikasi Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1) Pengaduan Tak Langsung</p> <p>a. Telepon : 085877315028</p> <p>b. Email : dinkes@batangkab.go.id</p> <p>2) Pengaduan Langsung</p> <p>a. Pemohon menyampaikan Pengaduan Langsung kepada Petugas</p> <p>b. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</p> <p>c. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan akan diteruskan ke atasan yang membidangi</p> <p>d. Kepala Bidang Pelayanan dan SDK memastikan penyelesaian masalah sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p>
2	PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN
a. Sarana dan Prasarana	<p>1) Manual Pelayanan / SOP</p> <p>2) Peralatan Kantor</p> <p>3) Perangkat komputer, printer dan Internet</p> <p>4) Kendaraan Operasional</p>
b. Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pendidikan minimal D3;</p> <p>2) Berpenampilan menarik dan rapi;</p> <p>3) Mampu berkomunikasi dengan baik, menerangkan alur pelayanan, syarat-syarat pelayanan, menjadi customer service dan penghubung antara klien</p>

	<p>dengan bidang terkait di Dinas Kesehatan;</p> <p>4) Bisa mengoperasikan komputer dengan baik, mengoperasikan android dan internet;</p> <p>Mendapatkan orientasi (<i>on the job training</i>) dari bidang-bidang terkait pengampu layanan di Dinas Kesehatan.</p>
c. Pengawasan Internal	Kepala bidang dan kepala seksi yang membidangi
d. Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
e. Jaminan Pelayanan	<p>1) Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;</p> <p>2) Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung</p>
f. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem pengamanan jaringan komputer
g. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1) Survey Kepuasan Masyarakat</p> <p>2) Prevalensi jumlah aduan</p> <p>3) Rapat Tinjauan manajemen</p> <p>Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan</p>

Satuan kerja : Dinas Kesehatan Kabupaten Batang

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rujukan Sislamet 119.

Dasar Hukum :

- a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 19 Tahun 2016 Tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu
- b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 15 Tahun 2017 tentang Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) di Provinsi Jawa Tengah
- c. Inpres No. 14 Tahun 2013 tentang Program Dekade Aksi Keselamatan Jalan

No	KOMPONEN STANDAR PELAYANAN	URAIAN
1	PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN	
	a. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1) Pasien/ korban masuk dalam kategori Gawat Darurat Medis2) Pelapor melakukan panggilan gawat darurat melalui command center PSC 119 Dinas Kesehatan Kabupaten Batang melalui nomor layanan 119, Aplikasi Android Sislamet Hero, telepon lokal (0285)119, dan No. WA 0851-5869-9119
	b. Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1) Pelapor melakukan panggilan gawat darurat melalui command center PSC 119 Dinas Kesehatan Kabupaten Batang melalui nomor layanan 119, Aplikasi Android Sislamet Hero, telepon lokal (0285)119, dan No. WA 0851-5869-91192) Pelapor memberikan informasi, nama pelapor, tentang kondisi dan keadaan pasien, lokasi kejadian, serta jumlah korban3) Petugas PSC 119 melakukan Triase untuk menggolongkan kriteria pasien gawat darurat4) Petugas command center mengirim Ambulan kelokasi beserta perawat, driver, dan dokter kelokasi

	<p>5) Petugas Ambulan memberikan pertolongan kepada pasien/ korban</p> <p>6) Petugas Ambulan merujuk ke rumah sakit terdekat untuk mendapat perawatan lanjutan</p>
c. Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja selamat 24 jam Waktu : Untuk pendaftaran 5 menit
d. Biaya / Tarif	Gratis
e. Produk Pelayanan	Layanan Ambulan gawat darurat
f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>1) Pengaduan Tak Langsung</p> <p>a) Telepon : 0851-5869-9119</p> <p>b) Email : psc119sislamet.dinkesbatang@gmail.com</p> <p>2) Pengaduan Langsung</p> <p>a) Pemohon menyampaikan Pengaduan Langsung kepada Petugas</p> <p>b) Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi</p> <p>c) Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan akan diteruskan ke atasan yg membidangi</p> <p>d) Kepala Bidang Pelayanan dan SDK memastikan penyelesaina maslaha sampai tuntas dan mendapatkan solusi</p>
2	PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN
a. Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 19 Tahun 2016 Tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu</p> <p>b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 15 Tahun 2017 Tentang Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) di Provinsi Jawa</p>

	Tengah c. Inpres No. 14 Tahun 2013 tentang program dekade aksi keselamatan jalan
b. Sarana dan Prasarana	Meja, Kursi, Telepon, Aplikasi Sislamet Hero, Seperangkat Komputer, Aplikasi Command Center AVAYA, ATK, Internet, HP Android Tracker, Buku register, Ambulan Transport, Ambulan Emergency, Medikal Kit Emergency,
c. Kompetensi Pelaksana	a. Dokter Umum, memiliki STR, SIPP, Sertifikat Pelatihan ACLS. b. Perawat Minimal D3 Keperawatan dengan memiliki STR, SIPP, Sertifikat Pelatihan BTCLS, Memiliki SIM A dan SIM C, serta menguasai IT
d. Pengawasan Internal	Kepala Seksi Yandas Rujukan
e. Jumlah Pelaksana	26 (Satu) Orang
f. Jaminan Pelayanan	Respon Time ditentukan
g. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Alat Perlindungan Diri, Petugas terlatih Safety Riding
h. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap satu bulan sekali oleh pimpinan