



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
DINAS KESEHATAN**

Jl. H. Agus Salim - Painan Telp. (0756) 21218 Fax. (0756) 21218

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN  
NOMOR: 445/145/Kpts/DINKES/2024**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN NOMOR : 188.4/30/Kpts/DINKES/2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

**KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan komponen produk layanan dalam rangka mewujudkan 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 dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang perubahan atas lampiran keputusan kepala dinas kesehatan kabupaten pesisir selatan nomor : 188.4/30/Kpts/DINKES/2023 Tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir .

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2006 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5306);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
7. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;
9. Peraturan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN NOMOR : 188.4/30/Kpts/DINKES/2023 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR SELATAN;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Rekomendasi izin Praktik Dokter
2. Rekomendasi izin Praktik Dokter Gigi
3. Rekomendasi izin Praktik Dokter Spesialis
4. Rekomendasi izin Praktik Perawat
5. Rekomendasi izin Praktik Bidan
6. Rekomendasi izin kerja dan praktik Perawat Gigi
7. Rekomendasi izin kerja Tenaga Gizi
8. Rekomendasi izin kerja Teknologi Laboratorium (ATLM)
9. Rekomendasi izin Tukang Gigi
10. Rekomendasi izin praktik dan izin kerja Apoteker
11. Rekomendasi izin praktik dan kerja Refraksionis Optision (SIKRO) atau SIKO (Surat Izin Kerja Optometri)
12. Rekomendasi izin praktik dan kerja Tenaga Fisioterapis

13. Rekomendasi izin kerja Tenaga Teknis Kefarmasian
14. Rekomendasi izin kerja dan izin Praktek Tenaga Sanitarian
15. Rekomendasi izin kerja RAdiografer
16. Rekomendasi izin Apotek
17. Rekomendasi izin Toko Obat
18. Rekomendasi Produksi Rumah Tangga
19. Rekomendasi izin Pengobatan Tradisional (BATRA)
20. Rekomendasi izin Optikal
21. Rekomendasi izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik
22. Rekomendasi izin mendirikan klinik
23. Rekomendasi izin Operasional Puskesmas
24. Rekomendasi izin Operasional Klinik
25. Rekomendasi izin Operasional Izin Rumah Sakit
26. Rekomendasi izin Mendirikan Rumah Sakit
27. Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum
28. Surat Rekomendasi Bayi Baru Lahir
29. Izin Belajar
30. Kenaikan Gaji Berkala
31. Kenaikan Pangkat Fungsional
32. Pengurusan Mutasi Pegawai
33. Penebitan Tugas Belajar.

**KETIGA** : Lampiraan Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

**KEEMPAT** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2023;

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan kekeliruan akan diperbaiki kembali sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Painan

Pada tanggal : 18 Maret 2024

Ptl.Kepala Dinas Kesehatan

**Kabupaten Pesisir Selatan**



**INTAN NOVIA FATMA NANDA, SE.AK.MPP.MAP**

NIP. 198411112009022008

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
PESISIR SELATAN

NOMOR : 445/145/SK/DINKES-PS/2024

TANGGAL : 18 Maret 2024

TENTANG : PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PESISIR  
SELATAN NOMOR : 188.4/30/Kpts/DINKES/2023  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
KESEHATAN KABUAPTEN PESISIR SELATAN

**1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK DOKTER,  
DOKTER GIGI/DOKTER SPESIALIS (MANDIRI)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li><li>2. STR Asli</li><li>3. Fotokopi Ijazah</li><li>4. Fotokopi KTP</li><li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/pimpinan</li><li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li><li>7. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki SIP</li><li>8. Surat Rekomendasi dari kepala Puskesmas wilayah kerja setempat</li><li>9. Pas Foto berwarna ukuraun 3x4 sebanyak 2 lembar</li><li>10. Surat pernyataan Memiliki Tempat Praktek dan Jam Praktek dengan materai 10.000</li><li>11. Jadwal Praktek</li></ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li><li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li><li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li><li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li><li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li><li>6. Verifikasi Izin</li><li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li><li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
	Waktu Pelayanan	Hari : <b>Senin s/d Kamis</b> Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB

		<p>Hari : <b>Jumat</b></p> <p>Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PRAKTIK DOKTER
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang</li> </ul>

		<p>sudah ditentukan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li><li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.</li></ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto copy sertifikat/ijazah yang dimiliki</li> <li>3. Foto copy KTP</li> <li>4. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Wilayah Kerja Puskesmas Setempat</li> <li>5. Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi di Bidang Pengobatan Tradisional yang bersangkutan</li> <li>6. Rekomendasi dari Departemen Agama bagi Pengobatan Klasifikasi Pendekatan Agama</li> <li>7. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga Kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang

		<p>tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</p> <p>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

### 3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN REFRAKSIONIS OPTISION SIKRO ATAU SIKO (DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STRRO atau STRO Legalisir</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN REFRAKSIONIS OPTISION SIKRO ATAU SIKO
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan

		<p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</p> <p>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

#### 4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK TENAGA FISIOTERAPIS (MANDIRI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STR Legalisir</li> <li>3. Foto Copy ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Wilayah Kerja Setempat</li> <li>9. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> <li>10. Surat Pernyataan Memiliki tempat praktek dengan Materai 10.000</li> <li>11. Jadwal Praktek</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PRAKTEK TENAGA FISIOTERAPIS (MANDIRI)

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PRAKTEK TENAGA FISIOTERAPIS (DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STR Legalisir</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PRAKTEK TENAGA FISIOTERAPIS (FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERJA SANITARIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STR Legalisir</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN KERJA SANITARIAN
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang

		<p>tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</p> <p>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN REFRAKSIONIS OPTISION SIKRO ATAU SIKO (MANDIRI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STRRO atau STRO Legalisir</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Wilayah Kerja Setempat</li> <li>8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>9. Surat Pernyataan memiliki tempat Praketek Pakai Materai 10.000</li> <li>10. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN REFRAKSIONIS OPTISION SIKRO ATAU SIKO (MANDIRI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran	Kotak Pengaduan

	dan masukan	Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERJA RADIOGRAFER

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STR Legalisir</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengurusan REKOMENDASI IZIN KERJA RADIOGRAFER
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan</li> </ol>

		<p>penyelenggaraan Praktek Dokter</p> <p>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TUKANG GIGI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy NPWP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy Surat izin Tempat Usaha (SITU)</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Wilayah Kerja Setempat</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Tukang Gigi Setempat yang diakui pemerintah</li> <li>8. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN TUKANG GIGI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak Pengaduan</p> <p>Kontak Person</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052</li> </ol>

		<p>tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</p> <p>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

**10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK APOTEKER  
(FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STR Legalisir</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.80.000,- (Delapan Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PRAKTEK APOTEKER (FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK APOTEKER (MANDIRI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STRA Legalisir</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Setempat, Untuk Fasilitas Kefarmasian</li> <li>8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>9. Surat Pernyataan tidak melebihi HET, Untuk Fasilitas Kefarmasian</li> <li>10. Surat Pernyataan Memiliki tempat Praktek dengan Materai 10.000</li> <li>11. Jadwal Praktek</li> <li>12. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga Kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.80.000,- (Delapan Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PRAKTEK

		APOTEKER (MANDIRI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK PERAWAT (DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STR Legalisir MTKP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.80.000,- (Delapan Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PRAKTEK PERAWAT (DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

### 13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI (MANDIRI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STR Legalisir</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Wilayah Kerja Setempat</li> <li>9. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> <li>10. Surat Pernyataan Memiliki tempat Praktek dengan Materai 10.000</li> <li>11. Jadwal Praktek</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.80.000,- (Delapan Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI (MANDIRI)
6.	Penanganan	Kotak Pengaduan

	Pengaduan, saran dan masukan	Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

#### 14. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI (DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STR Legalisir</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.80.000,- (Delapan Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PRAKTEK PERAWAT GIGI (DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KERJA TENAGA GIZI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STRGZ Legalisir</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.80.000,- (Delapan Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN KERJA TENAGA GIZI
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Email</p> <p>Kotak Pengaduan</p> <p>Kontak Person</p>
<b>Manufacturing</b>		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

**16. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STR ATLM Legalisir</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang

		<p>tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</p> <p>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 17. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK PERAWAT (MANDIRI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STR Legalisir MTKP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Wilayah Kerja setempat</li> <li>9. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> <li>10. Surat Pernyataan Memiliki tempat Praktek dengan Materai 10.000</li> <li>11. Jadwal Praktek</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.80.000,- (Delapan Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PRAKTEK PERAWAT (MANDIRI)
6.	Penanganan	Kotak Pengaduan

	Pengaduan, saran dan masukan	Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

**18. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK BIDAN (DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STR Legalisir MTKP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenagakesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.80.000,- (Delapan Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI PRAKTER BIDAN (DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang

		<p>tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</p> <p>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

**19. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK BIDAN (MANDIRI)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Foto Copy STR Legalisir MTKP</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Surat Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Wilayah Kerja Setempat</li> <li>9. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> <li>10. Surat Pernyataan Memiliki tempat Praktek dengan Materai 10.000</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenagakesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.80.000,- (Delapan Puluh Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PRAKTEK BIDAN (MANDIRI)
6.	Penanganan Pengaduan, saran	Kotak Pengaduan

	dan masukan	Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

**20. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK DOKTER/  
DOKTER GIGI/DOKTER SPESIALIS (DI FASILITAS PELAYANAN  
KESEHATAN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. STR Asli</li> <li>3. Foto Copy Ijazah</li> <li>4. Foto Copy KTP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Kepala Instansi/Pimpinan</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP</li> <li>8. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3(tiga) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Rp.100.000,- (Seratus Ribu Rupiah)</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN PRAKTEK DOKTER/DOKTER GIGI/DOKTER SPESIALIS (DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak Pengaduan</p> <p>Kontak Person</p>

<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 21. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN APOTEK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas foto Warna Ukuran 4x6 2 Lembar</li> <li>2. Foto Copy KTP, Ijazah, STRA, NPWP, SIPA, SIPTTK</li> <li>3. Foto Copy Ijazah TTK, STRTT</li> <li>4. Peta Lokasi dan Denah Bangunan</li> <li>5. Surat Pernyataan Tidak Terlibat pelanggaran Peraturan di Bidang Obat-obatan</li> <li>6. Surat Pernyataan Tidak Menjual Obat di atas HET</li> <li>7. Surat Pernyataan harus memakai tenaga pendamping/tekis kefarmasian</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan Rekomendasi Izin Apotek dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu masuk ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Survey Pemeriksaan tempat sarana Apotek</li> <li>3. Tenggang waktu perbaikan pasca surey sarana lebih kurang 14 hari</li> <li>4. Surat rekomendasi izin ditertibkan dan disampaikan ke Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	21(Dua Satu) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN APOTEK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No 72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan sediaan Farmasi dan Alat Kesehata</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan No 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan No 889/Menkes/per/V/2011 Tentang Regristrasi izin prakter, dan izin kerja tenaga kefarmasiaan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Internet</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan

		pengaduan.
--	--	------------

## 22. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BAYI BARU LAHIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kartu JKN-KIS ibu Bayi</li> <li>2. Foto Copy KK dan KTP Orang tua Bayi</li> <li>3. Surat Keterangan kelahiran dan tempat bersalin</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melengkapi Persyaratan yang diperlukan</li> <li>2. Memeriksa syarat-syarat yang dibutuhkan yang harus dilengkapi oleh peserta JKN</li> <li>3. Membuat Rekomendasi</li> <li>4. Menyetujui dan Mengesahkan Surat Rekomendasi yang telah di Print</li> <li>5. Mendokumentasi Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan di stempel</li> <li>6. Peserta mengantarkan dokumen dan kelengkapannya</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 Menit
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	Pembuatan SURAT REKOMENDASI BAYI BARU LAHIR
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak Pengaduan</p> <p>Kontak Person</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 23. SERTIFIKAT PIRT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 2 Lembar</li> <li>2. Foto Copy KTP dan NPWP</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>5. Formulir Isian PIRT</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan Rekomendasi Izin PIRT dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu masuk ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Survey Pemeriksaan tempat sarana PIRT</li> <li>3. Apabila masuk penilaian level I dan II dibuatkan rekomendasi penerbitan izin PIRT</li> <li>4. Surat rekomendasi izin ditertibkan dan disampaikan ke Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	21 (Dua Satu) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	SERTIFIKAT PIRT
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Pearutan pemerintah No 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah Kabupaten/kota</li> <li>3. Peraturan kepala BPOM</li> </ol>

		HK.03.1.23.04.14.2205 Tahun 2012 tentang pedoman pemberian sertifikasi produksi pangan industri Rumah tangga tahun 2012
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas: - ATK (Blangko) - Komputer - Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	4. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 5. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 6. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. - Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan	- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. - SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 24. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN TOKO OBAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pas foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 3 Lembar</li> <li>2. Foto Copy KTP, NPWP, Ijazah, SIKTTK Penanggungjawab Teknis</li> <li>3. Peta Lokasi dan Denah Bangunan</li> <li>4. Surat Pernyataan sebagai penanggung jawab yang ditanda tangani di atas materai 10.000</li> <li>5. Surat Pernyataan tidak menjual obat "G"/Logo "k" dan tidak melayani resep dokter</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permintaan Rekomendasi Izin Toko Obat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu masuk ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Survey Pemeriksaan tempat sarana Toko Obat</li> <li>3. Tenggang Waktu perbaikan pasca Survey sarana lebih kurang 14 hari</li> <li>4. Surat rekomendasi izin ditertibkan dan disampaikan ke Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	21 (Dua Satu) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN TOKO OBAT
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak Pengaduan</p> <p>Kontak Person</p>
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Kepmenkes No 1331/Menkes/SK/X/2002 Tentang ketentuan dan tata cara pemberian</li> </ol>

		<p>izin pedagang eceran obat</p> <p>3. Permenkes No14 Tahun 2021 Tentang standar usaha dan produk pada penyelenggara perizinan berusaha berbasis resiko sector kesehatan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 25. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN LABORATORIUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy Akte Pendirian Badan Hukum</li> <li>3. Denah Lokasi Bangunan dan Lingkungan sekitar</li> <li>4. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab teknis(formulir A1)</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/administrasi (formulir A2)</li> <li>6. Surat kesedian mengikuti program pemantapan mutu (formulir A3)</li> <li>7. Data kelengkapan bangunan dan peralatan (Formulir A4 dan A5)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN LABORATORIUM
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
Manufacturing		

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 26. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat izin mendirikan rumah sakit pertama kali</li> <li>3. Profil rumah sakit</li> <li>4. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi rumah sakit</li> <li>5. Izin penggunaan bangunan dan sertifikat laik fungsi</li> <li>6. Gambar design (blueprint) dan foto bangunan serta sara prasaran pendukung</li> <li>7. Dokumen pengelolaan lingkunganberkelanjutan</li> <li>8. Daftar sdm</li> <li>9. Peratalan medis dan non medis</li> <li>10. Daftar sediaan farmasi dan alkes</li> <li>11. Daftar acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan beserta izin pemanfaatan dari instansi berwenang</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	34 (tiga empat) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan                      REKOMENDASI                      IZIN

		OPERASIONAL RUMAH SAKIT
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 27. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT HIGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy KTP dan Pas Foto Warna ukuran 2x3 sebanyak 2 Lembar</li> <li>3. Denah Lokasi tempat depot air Minum</li> <li>4. Foto Copy Sertifikat Lama Bagi DAM yang memperpanjang masa berlaku sertifikat</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanitasi</li> <li>2. Inpeksi sanitasi</li> <li>3. Pengambilan sampel</li> <li>4. Biaya pemeriksaan</li> <li>5. Penguji sampel</li> <li>6. Hasil memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat</li> <li>7. Memenuhi syarat sertifikat laik sehat/tidak memenuhi syarat melakukan pembinaan, lapor teknisi, pengambilan sampel ulang</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14(empat belas) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>Perpanjang Rp.151.000 : Baru Rp. 349.500</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan SERTIFIKAT HIGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak Pengaduan</p> <p>Kontak Person</p>
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang</li> </ol>

		Registrasi Tenaga Kesehatan
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 28. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPTIKAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Foto copy KTP, NPWP, SIUP, SITU, TDP Perusahaan/perorangan</li> <li>3. Foto copy SIP dan STR Refraksionis optision atau Optometris</li> <li>4. Daftar sarana dan peralatan yang digunakan</li> <li>5. Foto copy perjanjian kerjasama laboratorium bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium</li> <li>6. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optision atau optemetris</li> <li>7. Rekomendasi dari asosiasi optikal stempat</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12(Dua Belas) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN OPTIKAL
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan

		<p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</p> <p>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

## 29. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Profil perusahaan</li> <li>3. Foto copy akta pendirian PT</li> <li>4. Foto copy KTP dan NPWP</li> <li>5. Foto Copy kepemilikan tanah</li> <li>6. Pemanfaatan ruang dari pemerintah daerah</li> <li>7. Izin lingkungan</li> <li>8. Surat izin tempat usaha (SITU)</li> <li>9. Izin Gangguan (HO)</li> <li>10. Izin mendirikan Bangunan</li> <li>11. Izin laboratorium Klinik</li> <li>12. Surat izin Apoteker (SIPA)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	28(Dua Delapan ) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang

		<p>tenaga Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</p> <p>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

### 30. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK MENDIRIKAN KLINIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto copy Akta Pendirian PT/CV</li> <li>3. Foto Copy Kepemilikan Tanah/Surat Kontrak</li> <li>4. Dokumen SPPL Untuk Klinik Rawat Jalan UKL-UPL untuk klinik rawat inap</li> <li>5. Profil Klinik yang akan didirikan</li> <li>6. Persyaratan lainnya sesuai peraturan daerah setempat</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15(Lima Belas) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN KLINIK
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan</li> </ol>

		<p>penyelenggaraan Praktek Dokter</p> <p>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

### 31. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Foto Copy akta pendirian badan hukum (PT)</li> <li>3. Study kelayakan</li> <li>4. Master plan</li> <li>5. Detail engineering design</li> <li>6. Dokumen UKL dan UPL</li> <li>7. Foto copy sertifikat tanah atas nama PT</li> <li>8. Izin gangguan (HO)</li> <li>9. Surat izin tempat usaha (SITU)</li> <li>10. Izin mendirikan bangunan</li> <li>11. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang dibidang kesehatan sesuai klasifikasi rumah sakit</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15(Lima Belas) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak Pengaduan</p> <p>Kontak Person</p>

Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompenten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

### 32. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat izin mendirikan rumah sakit pertama kali</li> <li>3. Profil rumah sakit</li> <li>4. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi rumah sakit</li> <li>5. Izin penggunaan bangunan dan sertifikat laik fungsi</li> <li>6. Gambar design (blueprint) dan foto bangunan serta sara prasaran pendukung</li> <li>7. Dokumen <span style="float: right;">pengelolaan lingkunganberkelanjutan</span></li> <li>8. Daftar sdm</li> <li>9. Peratalan medis dan non medis</li> <li>10. Daftar sediaan farmasi dan alkes</li> <li>11. Daftar acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan beserta izin pemanfaatan dari instansi berwenang</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan Persyaratan</li> <li>2. Petugas front Office menerima berkas.</li> <li>3. Verifikasi berkas (Kasi dan Kabid).</li> <li>4. Rekomendasi SIP/SIK (Tim Teknis).</li> <li>5. Pencetakan Rekomendasi Izin (Back Office)</li> <li>6. Verifikasi Izin</li> <li>7. Penandatanganan Rekomendasi Izin (kepala Dinas).</li> <li>8. Penyerahan Rekomendasi ke tenaga kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	34 (tiga empat) hari
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 – 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	Pengusulan                      REKOMENDASI                      IZIN

		OPERASIONAL PUSKESMAS
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Kotak Pengaduan Kontak Person
Manufactruing		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011 tentang izin dan penyelenggaraan Praktek Dokter</li> <li>3. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Pelayanan yang bertempat di Dinas Kesehatan dengan fasilitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Blangko)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Seksi, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pratek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

### 33. STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>Service Delivery</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy SK.Berkala terakhir</li> <li>2. Foto Copi Sk.Terakhir</li> <li>3. Surat Pengantar dari Kepala Puskesmas</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASN yang akan berkala menyiapkan bahan persyaratan KGB 3 bulan sebelum kenaikan gaji berkala.</li> <li>2. Bahan diserahkan ke Kepala tata Usaha Puskesmas</li> <li>3. Kepala Tata Usaha Puskesmas               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima bahan KGB</li> <li>b. Merekap ASN yang KGB</li> <li>c. Membuat surat pengantar ke Dinkes</li> <li>d. Ka.TU mengantar semua bahan kebagian Umum dan Kepegawaian Dinkes.</li> </ol> </li> <li>4. Staf bagian Umum dan Kepegawaian               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima dan mengecek Kelengkapan Dokumen KGB</li> <li>b. Petugas pemproses Gaji berkala memproses KGB berdasarkan berkas sebelumnya.</li> <li>c. Ka Subag.Umum dan Kepegawaian menerima KGB selanjutnya meneliti memeriksa,menindak lanjuti dan memaraf.</li> </ol> </li> <li>5. Selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Dinkes untuk diparaf dan dilanjutkan proses tanda tangan Kepala Dinas Kesehatan.</li> <li>6. Petugas Sub.bagian Umum dan Kepegawaian menerima SK.Berkala yang sudah disahkan ,distempel dan penomor.</li> <li>7. Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian memberikan SK berlaka ke bagian Keuangan untuk diverifikasi paling lambat setiap tanggal 5 sebelum bulan kenaikan gaji berkala.</li> <li>8. SK.Kenaikan Gaji Berkala untuk ASN yang bersangkutan bisa diambil dibagian Umum dan Kepegawaian setelah bendahara gaji bagian keuangan dinkes mengentrikan ke aplikasi gaji dan sudah diclosing program Gaji dan amprah gaji dietak.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	1 (satu) Jam ( Jika bahan lengkap dan petugas

	Penyelesaian	penanda tangan ada ditempat.
	Waktu Pelayanan	<p>Hari : <b>Senin s/d Kamis</b>  Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB</p> <p>Hari : <b>Jumat</b>  Pelayanan dimulai : 08.30 - 16.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional :  Libur</p>
4.	Biaya/Tarif	<b>GRATIS</b>
5.	Produk Layanan	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala ASN Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Email Kotak Pengaduan Kontak Person
<b>Manufacturing</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 pasal 51 ayat (1) Tentang Kenaikan Gaji</li> <li>3. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2003 Tentang gaji Pegawai Negeri</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi</li> <li>2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran)</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Puskesmas, Kasubag Kepegawaian, Kepala Bidang/Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai.</li> <li>- Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan</li> </ul>

		langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan.</li> <li>- SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar.</li> <li>- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja	Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.



**Kepala Dinas kesehatan  
Kabupaten Pesisir Selatan**

**Dr.Syahrizal Antoni, Sy, M.P.H**

NIP. 19701104 200012 1 001