



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KESEHATAN

Alamat : Jl. Lawu No. 168 Karanganyar Telp : 0271 - 495059 Fax : 495102
Website : dinkes.karanganyarkab.go.id E-mail : dinkes@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57714

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : 440 / 252 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN JENIS LAYANAN DAN STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARANGANYAR

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR,

Menimbang : a. bahwa sesuai kewenangan Dinas Kesehatan memiliki tugas dan fungsi untuk menyelenggarakan pelayanan publik di bidang kesehatan;
b. bahwa dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik di bidang kesehatan, perlu menetapkan Jenis Layanan dan Standar Pelayanan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar tentang Penetapan Jenis Layanan dan Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 111 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Jenis Layanan dan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar.

- KEDUA : Jenis Layanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan Kepala Dinas ini terdiri dari :
- a. kegawatdaruratan Medis PSC 119 HALLO SEHAT 24 Jam;
 - b. verifikasi Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan;
 - c. verifikasi Lampiran Data Teknis Sertifikat Standar Puskesmas;
 - d. verifikasi Lampiran Data Teknis Sertifikat Standar Rumah Sakit Kelas C & D;
 - e. verifikasi Lampiran Data Teknis Sertifikat Standar Klinik Pratama dan Utama;
 - f. verifikasi Lampiran Data Teknis Sertifikat Standar Unit Transfusi Darah;
 - g. verifikasi Lampiran Data Teknis Izin Apotek dan Toko Obat;
 - h. verifikasi Lampiran Data Teknis Sertifikat Standar Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
 - i. verifikasi Lampiran Data Teknis Izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
 - j. verifikasi Lampiran Data Teknis Izin *Laik Hygiene* Sanitasi Jasa Boga/Restoran, DAM; dan
 - k. rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 8 Juli 2024
KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARANGANYAR,



Tembusan :

1. Kepala Bagian Hukum Sekretaris Daerah;
2. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;
3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
4. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;
5. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 440/ 252 TAHUN 2024
PENETAPAN JENIS LAYANAN DAN
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR

PENETAPAN JENIS LAYANAN DAN STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARANGANYAR

A. STANDAR PELAYANAN GAWAT DARURAT PSC 119 HALLO SEHAT 24 JAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT); 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) di Provinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2017 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu di Kabupaten Karanganyar;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien mengalami kondisi gawat darurat di jalan 2. Pasien mengalami keadaan gawat darurat di rumah 3. Pasien belum mendapatkan penanganan faskes 4. Pasien dan keluarga terkait menghubungi nomor <i>call center</i> PSC 119
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas PSC 119 Menerima Layanan panggilan Via telpon Whatsapp atau masyarakat yang datang langsung ke kantor PSC 119 ; 2. Petugas memperkenalkan diri dan menanyakan keperluan; 3. Bila terjadi Kegawatdaruratan medis segera menanyakan jumlah korban, lokasi dan kondisi korban; 4. Petugas bersiap menuju lokasi kegawatdaruratan medis; 5. Petugas memakai baju APD, menyiapkan Ambulance dan membawa perlengkapan medis yang diperlukan sebelum menuju lokasi; 6. Petugas menuju lokasi kejadian; 7. Petugas sampai dilokasi dan melakukan tindakan Pertolongan Pertama Gawat Darurat (PPGD); 8. Petugas melakukan tindakan <i>Head To Toe</i> dan Vital sign bila perlu lakukan tindakan lebih lanjut Seperti pemasangan balut bidai, infus, dan pemberian obat sesuai pengawasan dokter PSC; 9. Setelah Petugas mendapatkan hasil pemeriksaan; <ol style="list-style-type: none"> a. Bila memungkinkan ditangani ditempat kejadian; b. Jika korban meninggal ditempat kejadian, petugas PSC menghubungi Kepolisian dan Linsek; c. Bila perlu penanganan lebih lanjut korban dibawa ke Faskes terdekat <ol style="list-style-type: none"> 1) Selama merujuk, petugas melakukan

		<p>pemeriksaan vital sign dan kondisi pasien</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Petugas mencatat hasil pemeriksaan, kronologi dan data diri korban dari awal sampai akhir selama pengiriman pada foam laporan rujukan yang telah disediakan 3) Petugas Serah Terima korban dengan Faskes terkait kronologi dan kondisi pasien 4) Petugas Melaporkan dan menyerahkan hasil foam laporan rujukan kepada petugas IGD faskes yang dituju. <p>10. Petugas kembali ke kantor PSC 119;</p> <p>11. Petugas mencatat, Melaporkan dan mengevaluasi data korban ;</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Tidak ada
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : psc119_karanganyar Facebook : Psc Karanganyar Twitter : @psc_kra119 2. Kotak Saran 3. Surat 4. SMS/whatsApp : 081226200202 5. Telepon : (0271) 495226 6. Email : psckaranganyar@gmail.com
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tas Pertolongan Pertama 2. Stetoskop 3. Spynomanometer 4. Thermometer 5. Oximeter 6. Ambulan 7. Baju hazmat 8. Obat 9. Formulir rujukan 10. Alat tulis
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan pertolongan pertama. 2. Memiliki kemampuan BHD dan BTCLS. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pertolongan pertama. 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan 4. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Driver : 1 (satu) orang 2. Petugas medis : 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "Ngirit Waktu Nyelametke</p>

		<i>Urip</i> ".
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. APD 2. BPJS Ketenagakerjaan Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan terkait dengan profesi masing-masing;
2.	Persyaratan	1. KTP 2. Surat permohonan dari pemohon 3. Surat Tanda Registrasi; 4. Bukti Pemenuhan SKP (QR Code dari skp.kemkes.go.id); 5. Surat Keterangan kerja (bagi tenaga kesehatan yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan) 6. Surat keterangan memiliki tempat Praktik (bagi tenaga kesehatan Praktek Mandiri) 7. Surat Rekomendasi dari Puskesmas setempat (bagi tenaga kesehatan praktik mandiri) 8. Surat keterangan sehat 9. Foto 10. Fotokopi Ijazah 11. SIP ke satu bagi yang mengajukan SIP ke 2 dan seterusnya
3.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui simpler.karanganyarkab.go.id ; 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas permohonan (jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi); 3. Berkas permohonan lengkap akan dilakukan kajian dan verifikasi oleh tim teknis. Jika disetujui maka akan diterbitkan bukti verifikasi surat izin praktek tenaga kesehatan, jika tidak disetujui maka akan ditolak dan kembali ke pemohon; 4. Berkas permohonan akan diteruskan ke DPMPSTSP secara otomatis melalui simpler.karanganyarkab.go.id 5. Surat Izin Praktik akan terbit melalui simpler.karanganyarkab.go.id dan diunduh secara mandiri oleh Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja dari berkas lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Lembar Bukti Verifikasi Surat Izin Praktek
7.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan

		2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan SIP 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Praktek Tenaga Kesehatan. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui kewenangan Tenaga Medis. 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

C. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah RI No. 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;
3.	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Surat permohonan dari pemohon 3. Surat Rekomendasi dari Paguyuban Penyehat Tradisional 4. Surat Rekomendasi dari Puskesmas setempat

		<p>5. Surat keterangan sehat</p> <p>6. Sertifikat pelatihan/kursus</p> <p>7. Fc Ijazah</p> <p>8. Pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar (background merah)</p>
4.	Prosedur	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis disertai dengan kelengkapan administrasi</p> <p>2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas permohonan (jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi)</p> <p>3. Berkas permohonan lengkap akan dilakukan visitasi lapangan oleh tim teknis. Jika sudah memenuhi persyaratan maka akan diterbitkan rekomendasi surat terdaftar penyehat tradisional (STPT), jika belum memenuhi persyaratan maka dibuatkan surat keterangan tidak dapat diterbitkan rekomendasi STPT</p> <p>4. Pemohon mengajukan STPT ke DPMPTSP</p>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktek
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui :</p> <p>1. Secara Langsung/Kotak Aduan</p> <p>2. Telepon : (0271) 495059, whatsApp : 082135012909</p> <p>3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id</p> <p>4. Instagram : dinkeskaranganyar</p>
9.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja Kerja</p> <p>2. Kursi Kerja</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. UPS</p> <p>7. Alat Tulis Kantor</p> <p>8. Buku Register</p> <p>9. Berkas Permohonan dan Persyaratan SIP</p> <p>10. Ruang Pelayanan / Pendampingan</p> <p>11. Ruang Pemrosesan</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan dalam Pelayanan Kesehatan Tradisional.</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi.</p> <p>3. Mengetahui kewenangan Tenaga Medis.</p> <p>4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris Dinas</p> <p>3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan</p> <p>4. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan</p>
12.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab,

		teratur, terukur, dan terpadu.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

D. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI LAMPIRAN DATA TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan kriteria Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan 2. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah 3. Dokumen keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas 4. Dokumen kajian kelayakan untuk Puskesmas Daftar bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium sesuai dengan standar 5. Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku (untuk perpanjangan dan perubahan izin) 6. Profil Puskesmas (lokasi, bangunan, sarana, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium, pengorganisasian, dan penyelenggaraan pelayanan) (untuk perpanjangan izin)
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan akan memberikan lampiran data teknis Sertifikat Standar yang akan diupload di

		OSS.go.id 8. DPMPTSP melakukan pengesahan dan penerbitan izin melalui OSS.go.id
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Verifikasi Lampiran Data Teknis Sertifikat Standar Puskesmas
7.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi Klinik 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan izin Puskesmas. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

E. VERIFIKASI LAMPIRAN DATA TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR KLINIK PRATAMA DAN UTAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berbadan hukum publik (untuk Klinik Pemerintah) 2. Klinik Swasta dengan Pelayanan Rawat Jalan dapat berbentuk orang perorangan, badan usaha atau badan hukum dan berbentuk badan usaha atau badan hukum untuk Pelayanan Rawat Inap 3. Klinik dengan Penanaman Modal Asing hanya berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas Dokumen Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik 4. Dokumen profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan Klinik. 5. Dokumen <i>self assessment</i> Klinik meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM 6. Dokumen sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) Izin Berusaha Klinik yang masih berlaku (untuk perubahan izin) 7. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Klinik, kepemilikan modal, jenis Klinik, dan/atau alamat Klinik, yang ditandatangani pemilik Klinik (untuk perubahan izin) 8. Dokumen perubahan NIB (untuk perubahan izin) 9. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai 10. Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi 11. Daftar jenis pelayanan kesehatan pada Klinik 12. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 13. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 14. Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bila Klinik mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA)
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan

		<p>perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya.</p> <p>6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id</p> <p>7. Dinas Kesehatan akan memberikan lampiran data teknis Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id</p> <p>8. DPMPTSP melakukan pengesahan dan penerbitan izin melalui OSS.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Verifikasi Lampiran Data Teknis Sertifikat Standar
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi Klinik 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan izin klinik. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

F. VERIFIKASI LAMPIRAN DATA TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR RUMAH SAKIT KELAS C DAN KELAS D

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana, Dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berbadan hukum publik (untuk RS Pemerintah) atau berbadan hukum yang bersifat nirlaba dan profit (untuk RS Swasta) 2. Profil Rumah Sakit (visi dan misi; lingkup kegiatan; rencana strategi; struktur organisasi Rumah Sakit; perencanaan pemenuhan ketersediaan jumlah, spesialisasi, dan kualifikasi SDM; serta perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan terhadap jumlah, jenis, dan spesifikasi) 3. Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit (untuk Rumah Sakit baru) 4. Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas kesehatan kabupaten/kota setempat 5. Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku (untuk perpanjangan/perubahan izin) 6. Dokumen Bukti Akreditasi (untuk perpanjangan izin) <i>Self assessment</i> Rumah Sakit (untuk perpanjangan atau perubahan izin) 7. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru (untuk Rumah Sakit baru atau perpanjangan izin) 8. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi (untuk Rumah Sakit baru atau perpanjangan izin) 9. Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Rumah Sakit, kepemilikan modal, jenis Rumah Sakit, klasifikasi Rumah Sakit, dan/atau alamat Rumah Sakit, yang ditandatangani pemilik Rumah Sakit (untuk perubahan izin) 10. Dokumen perubahan NIB (untuk perubahan izin) 11. <i>Feasibility Study</i> (Studi Kelayakan) 12. <i>Detail Engineering Design</i> (DED) 13. <i>Master Plan</i>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan akan memberikan lampiran data teknis Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id 8. DPMPTSP melakukan pengesahan dan penerbitan izin melalui OSS.go.id
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Verifikasi Lampiran Data Teknis Sertifikat Standar
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan RS 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Rumah Sakit. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin tersimpan aman di data komputer

		4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

G.STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI LAMPIRAN DATA TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR UNIT TRANFUSI DARAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD (kecukupan pemenuhan kebutuhan darah di kabupaten/kota dan waktu tempuh lokasi UTD dengan lokasi UTD lain dan/atau rumah sakit sekitar) yang dikeluarkan Bupati/Walikota 2. Dokumen profil UTD (meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD) 3. Dokumen denah bangunan UTD 4. Dokumen self assessment UTD (kemampuan pelayanan, pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan SDM sesuai dengan jenis kelas 5. Dokumen perizinan berusaha UTD yang masih berlaku (untuk perubahan atau perpanjangan izin) 6. Dokumen perubahan NIB (untuk perubahan izin) 7. Daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatannya 8. Daftar kendaraan UTD 9. Daftar SDM 10. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD 11. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 12. Profil UTD 13. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 14. Perizinan berusaha UTD yang masih berlaku (opsional bagi UTD dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 15. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi UTD dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum)
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan akan memberikan lampiran data teknis Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id 8. DPMPTSP melakukan pengesahan dan penerbitan izin melalui OSS.go.id
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Verifikasi Lampiran Data Teknis Sertifikat Standar
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan RS 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Unit Tranfusi darah. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
13.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman

	Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

H. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR PENYEHAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Griya Sehat <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Profil Griya Sehat yang memuat nama, alamat lengkap, denah ruangan, struktur organisasi, ketenagaan, dan metode pelayanan b. Dokumen <i>self assessment</i> dokumen sertifikat standar usaha Griya Sehat atau surat izin operasional Griya Sehat sebelumnya yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) c. Dokumen sertifikat standar Griya Sehat yang masih berlaku (untuk perubahan izin) d. Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Griya Sehat, kepemilikan modal, dan/atau alamat Griya Sehat, yang ditandatangani pemilik Griya Sehat (untuk perubahan izin) e. Dokumen perubahan NIB (untuk perubahan izin) f. Dokumen sarana, prasarana, dan peralatan g. Dokumen SIPTKT bagi semua Tenaga Kesehatan Tradisional yang bekerja di Griya Sehat 2. Panti Sehat <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) b. Dokumen Profil Panti Sehat Berkelompok yang terdiri dari struktur organisasi kepengurusan; daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya; dan sarana, prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan c. Sertifikat standar Panti Sehat Berkelompok yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) d. Sertifikat standar sebelum perubahan yang masih berlaku (untuk perubahan izin) e. Dokumen surat pernyataan penggantian kepemilikan modal, nama Panti Sehat Berkelompok, jenis badan hukum, dan/atau alamat dan lokasi Panti Sehat Berkelompok, yang ditandatangani oleh pemilik (untuk perubahan

		<p>izin)</p> <p>f. Perubahan akta notaris (untuk perubahan izin)</p> <p>g. Dokumen sarana dan prasarana</p> <p>h. Dokumen sumber daya manusia paling sedikit 2 (dua) tenaga penyehat tradisional</p> <p>i. Memenuhi persyaratan bangunan, ruangan dan prasarana sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan yang mengatur mengenai Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</p> <p>j. Struktur organisasi meliputi Penanggung jawab teknis dan Penyehat Tradisional yang wajib memiliki STPT</p>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan akan memberikan lampiran data teknis Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id 8. DPMPTSP melakukan pengesahan dan penerbitan izin melalui OSS.go.id
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi Klinik 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional

		Komplementer . 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

I. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI LAMPIRAN DATA TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR APOTEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;
2.	Persyaratan	1. Administrasi a. Surat permohonan dari Apoteker atau pimpinan pelaku usaha nonperseorangan (PT/Yayasan/dls) b. Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan notaris (untuk non perseorangan) c. Dokumen SPPL d. Dokumen yang mengalami perubahan (untuk perubahan izin) e. Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perubahan dan perpanjangan izin) f. Self-assessment penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi SIMONA : simona.kemkes.go.id (untuk perpanjangan dan perubahan izin) g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin) h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi Apotek melalui aplikasi SIMONA : simona.kemkes.go.id i. Bukti pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD) (sesuai kebijakan pemda)

		<p>2. Lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi geotag Apotek (dari googlemap/gambar sendiri) b. Informasi terkait lokasi Apotek (misal di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan, dan sebagainya) <p>3. Bangunan</p> <p>Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek</p> <p>4. Sarana, Prasarana dan Peralatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data sarana, prasarana dan peralatan. b. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya. c. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya <p>5. Ketenagaan / Sumber Daya Manusia Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi tentang SDM Apotek, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Apoteker penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek. b. Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA) <ol style="list-style-type: none"> a) Informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam b) Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan akan memberikan lampiran data teknis Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id 8. DPMPSTSP melakukan pengesahan dan penerbitan izin melalui OSS.go.id
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon: (0271) 495059, whatsApp: 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi izin Apotek 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Apotek. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

J. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DATA TEKNIS IZIN TOKO OBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari pimpinan pelaku usaha perseorangan atau non perseorangan (PT/Yayasan/dls) b. Surat perjanjian kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang dilengkapi materai (untuk non perseorangan) c. Dokumen SPPL d. Dokumen yang mengalami perubahan (untuk perubahan izin) e. Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perubahan dan perpanjangan izin) f. Self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA : simona.kemkes.go.id (untuk perpanjangan dan perubahan izin) g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin) h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat melalui aplikasi SIMONA : simona.kemkes.go.id i. Bukti pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD) (sesuai kebijakan pemda) 2. Lokasi <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi geotag Toko Obat (dari googlemap / gambar sendiri) b. Informasi terkait lokasi Toko Obat (misal di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan, dls) 3. Bangunan <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi pembagian ruang beserta ukuran tiap ruangan Toko Obat 4. Sarana, Prasarana, dan Peralatan <ol style="list-style-type: none"> a. Data sarana, prasarana, dan peralatan b. Foto papan nama Toko Obat (nama Toko Obat, nomor izin, alamat, nama TTK, SIPTTK, pernyataan tidak menerima dan melayani resep doketr) serta posisi pemasangan 5. Sumber Daya Manusia (SDM) <ol style="list-style-type: none"> a. TTK penanggung jawab, TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat b. Informasi Struktur Organisasi yang ditetapkan penanggung jawab Toko Obat, Struktur Organisasi miniman terdiri dari: c. Data TTK Penanggung Jawab (WNI, KTP, STRTTK, dan SIPTTK) d. Jumlah TTK dan tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional e. Seluruh TTK harus memiliki Surat Izin Praktik (SIP)
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan akan memberikan lampiran data teknis Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id 8. DPMPSTSP melakukan pengesahan dan penerbitan izin melalui OSS.go.id
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi izin Toko Obat 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Toko Obat. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 4. Sub Koordinator SDMK, Sarana dan Perizinan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas

		3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

K. VERIFIKASI LAMPIRAN DATA TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat <ol style="list-style-type: none"> a. Diselenggarakan oleh perseorangan atau nonperseorangan kecuali berbentuk Perseroan Terbatas (PT). b. Data lokasi usaha yang meliputi: lokasi kantor, industri, dan gudang UMOT. c. Data penanggung jawab teknis (PJT) (Ijazah, STRA/STRTTK, SIPA/STRTTK. surat pernyataan bekerja penuh waktu, perjanjian kerja sama, KTP). d. Bukti pembayaran Pendapatan Asli Daerah (PAD). e. Dokumen perubahan (jika ada perubahan nama industri, alamat, pimpinan, bentuk sediaan, PJT, serta penambahan dan/atau perubahan alamat gudang). f. Surat pernyataan komitmen untuk menerapkan standar CPOTB minimal secara bertahap. g. Rencana produksi UMOT yang meliputi: bentuk sediaan dan bahan baku. h. Rencana / tahapan pengembangan obat tradisional yang akan diproduksi. i. Rencana pemasaran produk di dalam dan/atau luar negeri. j. Daftar fasilitas produksi, mesin, dan peralatan. 2. Sarana <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki fasilitas dan denah bangunan sesuai standar pemenuhan aspek CPOTB secara bertahap yang ditetapkan oleh BPOM. b. Memiliki laboratorium internal dan/atau ruang pengujian untuk pengawasan mutu 3. Struktur Organisasi dan SDM <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki struktur organisasi terdiri dari pimpinan dan penanggung jawab teknis serta bagian-bagian untuk menunjang kegiatan. b. Memiliki minimal 1 TTK atau Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (TKT Jamu). dodol/jenang, pastiles, tablet, kapsul, cairan, larutan, emulsi dan suspensi, salep, krim dan gel, supositoria. Termasuk industri minuman jamu dan suplemen kesehatan/makanan bukan produk farmasi.

3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan akan memberikan lampiran data teknis Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id 8. DPMPTSP melakukan pengesahan dan penerbitan izin melalui OSS.go.id
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi izin Toko Obat 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan

		budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

L. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DATA TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vector dan Binatang Pembawa Penyakit serta Pengendaliannya;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Syarat <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikat Standar Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit sebelumnya (untuk perpanjangan izin). b. Dokumen persyaratan umum sesuai penggolongan usaha. c. Pembayaran Pendapatan Asli Daerah (PAD)/Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP). d. Data penanggung jawab e. Daftar sarana usaha berupa ruangan, bahan, dan peralatan sesuai dengan standar. 2. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Ruangan paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu bagian penyimpanan pestisida, bagian penyimpanan bahan dan peralatan, dan bagian untuk diskusi/istirahat b. Ruangan tidak boleh terdapat Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit; serta memiliki sirkulasi udara yang baik c. Peralatan dan bahan pemeriksaan habitat dan kepadatan Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit d. Bahan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit minimal pestisida Peralatan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit e. Alat Pelindung Diri (APD) Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Peralatan yang digunakan harus memenuhi Standar Nasional

		<p>Indonesia (SNI)</p> <p>3. Struktur Organisasi dan SDM</p> <p>a. Struktur Organisasi SDM usaha Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit paling sedikit meliputi penanggung jawab dan tenaga pelaksana lapangan.</p> <p>b. Penanggung jawab minimal berkualifikasi Tenaga Entomolog Kesehatan dan/atau Tenaga Kesehatan Lingkungan, mempunyai sertifikat pelatihan di bidang Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit, serta memiliki surat rekomendasi praktik dari organisasi profesi entomolog kesehatan.</p> <p>c. Tenaga pelaksana lapangan minimal berkualifikasi paling rendah SMP/ sederajat, mempunyai sertifikat pelatihan di bidang Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit, serta memiliki surat rekomendasi praktik dari organisasi profesi entomologi kesehatan</p>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan akan memberikan lampiran data teknis Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id 8. DPMPTSP melakukan pengesahan dan penerbitan izin melalui OSS.go.id
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
8.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor

		8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi izin Toko Obat 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit . 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

M. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI JASA BOGA/RESTORAN, DAM DAN LAIN LAIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan terkait lainnya.
2.	Persyaratan	1. Persyaratan Usaha a. Bukti permohonan perizinan berusaha ke Pemerintah Daerah b. Pemenuhan persyaratan SLHS 1 (satu) tahun sejak NIB diterbitkan OSS. c. Khusus untuk Depot Air Minum (DAM) pemenuhan persyaratan SLHS sebelum persyaratan NIB diterbitkan OSS d. Dokumen SLSH yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) e. Bukti hasil uji laboratorium hasil Pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL) Pangan Olahan Siap Saji, yang meliputi

		<p>biologi dan kimia</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Bukti pernyataan pemenuhan persyaratan kesehatan pangan olahan siap saji, dilakukan dengan menggunakan Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) oleh tenaga kesehatan dan Formulir Self Assessment oleh pelaku usaha g. Persyaratan kesehatan khusus Depot Air Minum (DAM) yang meliputi proses pengolahan air minum di DAM; Air Baku; Produk akhir air minum yang dihasilkan oleh DAM sesuai dengan persyaratan kualitas air minum; dan Wadah Air Minum/Galon Air Minum) h. Pemenuhan ketenagaan (pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP dan penjamah pangan) i. Penilaian mandiri (self assessment) oleh pelaku usaha mengacu pada format IKL namun tidak menggunakan uji laboratorium <p>2. Sarana, Prasarana dan Bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memenuhi persyaratan kesehatan sesuai dengan formulir IKL Tata letak ruang dirancang untuk mencegah terjadinya kontaminasi silang seperti dengan sekat, pemisahan lokasi, dan sebagainya b. Dapur jasa boga terpisah dari dapur keluarga Pencahayaan alam maupun buatan cukup untuk melakukan kegiatan Memiliki akses fasilitas sanitasi dasar (jamban dan kamar mandi, saluran pembuangan air limbah, dan tempat sampah tertutup) c. Peralatan untuk pangan harus dari bahan tara pangan (<i>food grade</i>) d. Memiliki sarana pencucian peralatan e. Peralatan pada Depot Air Minum harus memenuhi ketentuan Terbuat dari bahan yang kuat tidak mudah rusak, terpelihara, mudah dibersihkan dan disanitasi serta terlindung dari vektor dan binatang pembawa penyakit
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan akan memberikan lampiran data teknis Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id 8. DPMPSTP melakukan pengesahan dan penerbitan izin melalui OSS.go.id

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Verifikasi Lampiran Data Teknis Sertifikat <i>Laik Hygiene Sanitasi</i>
7.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
8.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi izin Toko Obat 10. Ruang Pelayanan/Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Laik Higiene Jasa Boga/Restoran, DAM, dan lain-lain 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARANGANYAR,

