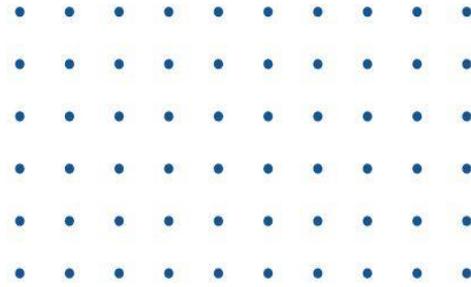


GERMAS

Gerakan Masyarakat
Hidup Sehat



STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG 2024



Jl. Dr. Sutomo No. 75 Jombang



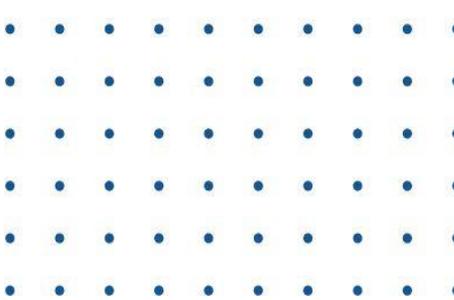
<https://dinkes.jombangkab.go.id/>



@dinkes.jombang



Dinas Kesehatan Kab Jombang



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas Nikmat dan Karunia-NYA maka Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang berhasil disusun.

Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini sebagai upaya untuk memberikan pedoman pelayanan dan kepastian pada masyarakat tentang jenis pelayanan apa saja yang dapat diperoleh di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang. Penyusunan Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan diterbitkannya Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik. Standar Pelayanan Publik disusun sesuai dengan prinsip sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi, dan berkeadilan.

Semoga Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan ini dapat bermanfaat dan menjadi pedoman bagi petugas di Dinas Kesehatan sebagai Organisasi perangkat daerah (OPD) penyedia layanan maupun bagi pengguna layanan.

Jombang, 2 Januari 2024
Plt. Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Jombang



SYAIFUL ANWAR, ST
NIP. 197803192005011015



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS KESEHATAN

Jl. Dr. Sutomo No. 75 Sengon Jombang
Telp. (0321) 866197, Fax. -, e-mail: dinkes@jombangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 188/046/415.17/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan di lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- d. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8 / D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11 / D);
- g. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
- h. Peraturan Bupati Jombang Nomor 83 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang
- KEDUA : Standar pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang sebagaimana dimaksud dictum KESATU tertuang dalam lampiran Keputusan ini
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :
- A. Penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi:
 - 1) Persyaratan
 - 2) Sistem, mekanisme, dan prosedur
 - 3) Jangka waktu pelayanan
 - 4) Biaya/tarif
 - 5) Produk pelayanan
 - 6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi
 - B. Pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi:
 - 1) Dasar Hukum
 - 2) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 - 3) Kompetensi pelaksana

- 4) Pengawasan internal
- 5) Jumlah pelaksana
- 6) Jaminan pelayanan
- 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
- 8) Evaluasi kinerja pelaksana

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran 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.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jombang
Pada tanggal : 2 Januari 2024

Plt. Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Jombang



SYAIFUL ANWAR, ST
NIP. 197803192005011015

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Dinas kesehatan
Kabupaten Jombang
Nomor : 188/046/415.17/2024
Tanggal : 2 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, telah mengamanatkan bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan pada masyarakat secara langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam setiap jenis pelayanan di lingkungan masing-masing.

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut, maka ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan diterbitkannya Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik

Pelayanan publik pada Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang merupakan salah satu pelayanan publik yang menjadi kebutuhan dasar bagi masyarakat dan sangat mendesak untuk ditingkatkan baik mutu maupun aksesnya. Pedoman ini diterbitkan dengan harapan dapat menjadi acuan bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dan terdapat keseragaman standar pelayanan di seluruh Unit Layanan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan ditetapkannya Pedoman Standar Pelayanan pada OPD Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat.
2. Sasaran Pedoman Standar Pelayanan pada OPD Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang adalah seluruh unit layanan (sub subtransi dan Sub Bagian) di lingkup Dinas Kesehatan mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi:

- a. Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan pada OPD Dinas Kesehatan dengan Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Daerah Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851).

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. PENGERTIAN

Mengacu Pada Permenpan RB nomor 15 Tahun 2014, bahwa yang dimaksud dengan:

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
3. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut organisasi penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
5. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik Warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. PRINSIP- PRINSIP

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip:

1. Sederhana

Standar pelayanan mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;

2. Partisipatif

Penyusunan standar pelayanan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil

kesepakatan;

3. Akuntabel

Standar pelayanan dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan pada pihak yang berkepentingan;

4. Berkelanjutan

Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;

5. Transparansi

Standar pelayanan harus mudah diakses oleh masyarakat;

6. Keadilan

Standar pelayanan harus dapat menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat, yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang merupakan salah satu OPD di Kabupaten Jombang yang bertugas membantu Bupati Jombang dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jombang di bidang kesehatan khususnya pelayanan kesehatan dasar. Dalam penyelenggaraan urusan kesehatan, Dinas Kesehatan banyak bersentuhan dengan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat, maka perlu disusun Standar Pelayanan Publik sebagai acuan pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, standar pelayanan sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 dalam peraturan ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu: 1) Standar Pelayanan yang terkait dengan Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*) dan 2) Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*). Dalam hal ini Standar Pelayanan lebih difokuskan pada standar pelayanan yang terkait dengan Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

Dalam buku Pedoman Standar Pelayanan Publik ini akan terpilah standar yang bersifat (*Service Delivery*) dan Standar pelayanan yang bersifat (*Manufacturing*).

C. MOTO dan MAKLUMAT PELAYANAN

1. MOTTO

SEHAT Modal Utama Wujudkan Jombang Berkarakter dan Berdaya Saing

2. MAKLUMAT PELAYANAN

MAKLUMAT PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

1. Kami Berjanji dan Sanggup untuk Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Kami Berjanji dan Sanggup untuk Memberikan Pelayanan Sesuai dengan Kewajiban dan Akan Melakukan Perbaikan secara Terus Menerus.
3. Kami Bersedia untuk Menerima Sanksi, dan/atau Memberikan Kompensasi apabila Pelayanan yang Diberikan Tidak Sesuai dengan Standar.

BAB III

PENYUSUNAN, PENETAPAN, DAN PELAYANAN STANDAR PELAYANAN

A. PENYUSUNAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

Pada awal penyusunan Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang sebagai organisasi penyelenggara pelayanan memiliki kewajiban untuk menyusun Standar Pelayanan berupa Rancangan Standar Pelayanan terlebih dahulu sebagai bahan diskusi dengan masyarakat.

Standar Pelayanan yang ada menjadi salah satu referensi utama dalam menyusun Rancangan Standar Pelayanan selanjutnya. Melalui Standar Pelayanan tersebut dapat diketahui faktor-faktor yang sudah tertata dengan baik dan permasalahan yang terjadi dalam penerapan Standar Pelayanan tersebut.

Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam peraturan ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi:
 - 1) Persyaratan
 - 2) Sistem, mekanisme, dan prosedur
 - 3) Jangka waktu pelayanan
 - 4) Biaya/tarif
 - 5) Produk pelayanan
 - 6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi
- b. Komponenn Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi:
 - 1) Dasar Hukum
 - 2) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 - 3) Kompetensi pelaksana
 - 4) Pengawasan internal
 - 5) Jumlah pelaksana
 - 6) Jaminan pelayanan
 - 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 - 8) Evaluasi kinerja pelaksana

Dalam pedoman Standar Pelayanan Publik ini yang menjadi fokus perhatian adalah Standar Pelayanan yang terkait penyampaian pelayanan.

B. PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

Sebelum dilakukan Penetapan Standar Pelayanan di Dinas Kesehatan, maka Dinas Kesehatan wajib membuat Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan. Pihak-pihak yang terlibat dalam Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang Pelayanan Terpadu. Standar Pelayanan yang telah disepakati antara Kepala Dinas Kesehatan, sekretaris Dinas Kesehatan, dan Kepala Sub subntansi serta Kepala Sub Bagian, kemudian ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan publik yaitu Kepala Dinas Kesehatan.

C. PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut, selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang bersangkutan, yaitu Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang. Proses penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait. Untuk melaksanakan Standar Pelayanan tersebut, harus diintegrasikan kedalam perencanaan program, kegiatan dan anggaran kegiatan pelayanan terpadu Dinas Kesehatan.

Integrasi Standar Pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan hasil penyelenggaraan. Intergritas ini bertujuan untuk memastikan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan, acuan kualitas pelaksanaan penyelenggaraan Standar Pelayanan diakomondasikan melalui program dan anggaran, menjadi acuan kualitas Pelaksanaan penyelenggaraan Pelayanan.

Tahapan selanjutnya dalam proses penerapan Standar Pelayanan dilakukan Internalisasi dan Sosialisasi. Internalisasi diperlukan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran organisasi penyelenggara pelayanan.

D. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pada prinsipnya proses pemantauan dan evaluasi ini dilakukan untuk melakukan evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Dalam proses pemantauan dilakukan penilaian apakah Standar Pelayanan yang sudah disusun dapat dilaksanakan dengan baik, apa yang menjadi faktor penghambat.

Metode yang dipergunakan antara lain : analisa dokumen, survey, wawancara dan observasi. Survey dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai mana ketentuan yang berlaku, evaluasi Standar Pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan / atau kegagalan dalam rangka penerapan Standar pelayanan. Proses evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh, serta hasil dari survey kepuasan masyarakat.

Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan, penyelenggara pelayanan dapat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik / inovasi secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

E. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Adapun komponen standar pelayanan publik yang telah ditetapkan terdiri dari dua bagian, sebagai berikut :

a. Proses penyampaian pelayanan (*service point*) meliputi:

1) Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/ hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif, persyaratan Pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi, dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan perUndang-Undangan. Persyaratan pelayanan dapat berupa dokumen atau barang / hal lain, tergantung kebutuhan masing – masing jenis pelayanan.

Persyaratan Pelayanan pada OPD Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, pada akhirnya mencantumkan sebagai berikut :

- a. Daftar persyaratan yang diperlukan dalam setiap jenis pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang.
- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk menyampaikan persyaratan (diawal dan di akhir pengambilan berkas)

2) Sistem, mekanisme, dan prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dilakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan. Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah Tahapan Proses Pelayanan (Alur Pelayanan di Dinas Kesehatan) sebagai bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

3) Jangka waktu pelayanan

Waktu Pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian waktu – waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan.

Proses identifikasi waktu pelayanan pelayanan ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Dalam menghitung waktu, perlu betul-betul memperhatikan baik prosedur yang mengatur hubungan dengan pengguna layanan, maupun prosedur yang mengatur hubungan antar petugas.

Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap jenis pelayanan.

4) Biaya/tarif

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam pengurusan dan / atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat. Proses Identifikasi biaya pelayanan juga dilakukan berdasarkan setiap tahapan dalam prosedur pelayanan. Besaran biaya yang diperlukan untuk masing-masing tahapan pelayanan. Pada proses ini juga sekaligus diidentifikasi biaya yang akan dibebankan unit pengelola pelayanan (Seluruh jenis pelayanan di dalam maupun di luar dinyatakan bebas dari biaya Gratis).

5) Produk pelayanan

Produk Pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa Jasa dan / atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan. Proses identifikasi produk pelayanan.

Hasil akhir dari prosedur pelayanan inilah yang menjadi "produk" dari suatu jenis pelayanan. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dari proses indentifikasi ini adalah daftar produk layanan dihasilkan dari setiap jenis pelayanan.

6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi

Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain : penyediaan kotak saran / kotak pengaduan, SMS, portal pengaduan dalam website (alamat Website : dinkes.jombangkab.go.id) dan penyediaan petugas penerima pengaduan.

Hasil akhir pada tahapan ini adalah dibuatkan mekanisme / prosedur pengelolaan pengaduan yang diinformasikan secara jelas nama petugas nomor telepon, alamat kantor yang dapat dihubungi, serta mekanisme pengaduan apabila terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di dalam internal Dinas Kesehatan.

b. Proses pengelolaan pelayanan (*manufacturing*) meliputi:

1) Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan. Perumusan materi komponen dasar hukum dibuat dengan mengacu pada hasil identifikasi, analisis dan pertimbangan yang ada.

2) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas

Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok berkebutuhan khusus.

3) Kompetensi pelaksana

Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman. Kompetensi Pelaksana sesuai dengan SK Penetapan Petugas Pelayanan.

4) Pengawasan internal

Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.

5) Jumlah pelaksana

Jumlah total orang atau individu yang berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan.

6) Jaminan pelayanan

Jaminan Pelayanan adalah yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standart pelayanan. Petugas yang memberikan pelayanan memiliki komitmen tinggi dan bekerja sesuai dengan kode etik yang telah ditetapkan.

7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Jaminan keamanan dan Keselamatan dalam pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP (Standar Prosedur Operasional) yang digunakan.

8) Evaluasi kinerja pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan. Pada prinsipnya proses pemanauan dan evaluasi ini dilakukan untuk melakukan evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Evaluasi dilaksanakan secara berkala setiap 3 bulan sekali dan dilaporkan kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan perundangan.

F. JENIS PELAYANAN

Adapun jenis pelayanan di lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

| No | Unit Kerja | Jenis Layanan |
|----|---------------------------|--|
| 1 | SUB SUBSTANSI KEFARMASIAN | 1. Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Restoran 2. Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Penyediaan Jasa Boga Periode Tertentu 3. Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Jasa Boga untuk Suatu |

| No | Unit Kerja | Jenis Layanan |
|----|---|---|
| | | Event Tertentu 4. Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Industri Tempe Kedelai 5. Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Industri Tahu Kedelai 6. Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum) 7. Penerbitan Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji bagi Penjamah Makanan 8. Penerbitan Sertifikat Standar Apotek 9. Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan 10. Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat 11. Penerbitan Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) |
| 2 | SUB SUBSTANSI SDM | 1. Penerbitan Rekomendasi SIP Tenaga Kesehatan 2. Pelayanan Kredensial Tenaga Dokter, Dokter Gigi, Perawat dan Bidan 3. Uji Kompetensi Fungsional Tenaga Kesehatan 4. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Penelitian 5. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Lahan Praktek Pendidikan dan Magang 6. Penerbitan Surat Rekomendasi Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan |
| 3 | SUB SUBSTANSI PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN | 1. Pelayanan PSC 119 2. Penerbitan sertifikat standar RS pemerintah dan RS swasta kelas C dan D 3. Penerbitan sertifikat standar unit transfusi darah 4. Pelayanan P3K |
| 4 | SUB SUBSTANSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL | 1. Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional |
| 5 | LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH | 1. Pemeriksaan Kimia Air Bersih 2. Pemeriksaan Kimia Air Minum 3. Pemeriksaan Kimia Pemandian Umum 4. Pemeriksaan Kimia Makanan (Pemanis, Pewarna, Boraks, Formalin) |

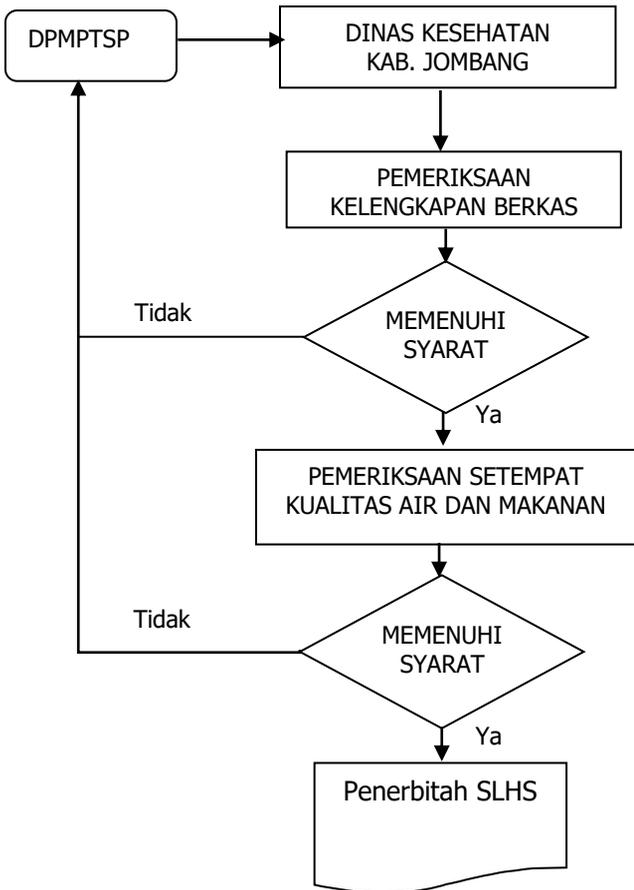
| No | Unit Kerja | Jenis Layanan |
|----|---|---|
| | | 5. Pemeriksaan Mikrobiologi Makanan 6. Pemeriksaan Mikrobiologi Minuman 7. Pemeriksaan Mikrobiologi Air Bersih 8. Pemeriksaan Mikrobiologi Air Minum 9. Pemeriksaan Mikrobiologi usap alat, alat makanan, Lantai, Dinding |
| 6 | SUB SUBSTANSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER | 1. Pengajuan pendirian klinik Pratama dan utama 2. Pengajuan sertifikat standart klinik Pratama dan utama |
| 7 | SUB SUBSTANSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR | 1. Penanggulangan focus 2. Pemenuhan kebutuhan insektisida dan larvasida |
| 8 | INSTALASI FARMASI KABUPATEN | 1. Pemenuhan kebutuhan obat dan BMHP Puskesmas |
| 9 | SUB SUBSTANSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA | 1. Pemeriksaan kebugaran jasmani |
| 10 | SELURUH BIDANG | 1. Konsultasi Program Kesehatan |

G. STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SUB SUBSTANSI KEFARMASIAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

1. Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Restoran
2. Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Penyediaan Jasa Boga Periode Tertentu
3. Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Jasa Boga untuk Suatu Event Tertentu
4. Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Industri Tempe Kedelai
5. Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Industri Tahu Kedelai
6. Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum)
7. Penerbitan Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji bagi Penjamah Makanan
8. Penerbitan Sertifikat Standar Apotek
9. Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan
10. Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat
11. Penerbitan Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)

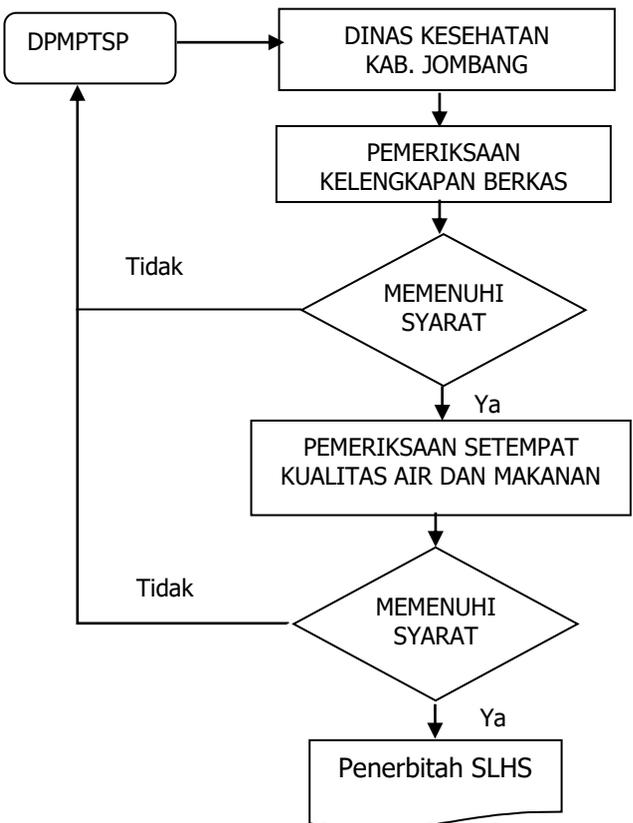
1. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Restoran

| A. Delivery Service | |
|---|--|
| <p>1. Persyaratan</p> | <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Pas foto terbaru 4 x 6 berwarna sebanyak 3 lembar pemilik/penanggungjawab 3. Peta lokasi dan denah bangunan tempat usaha 4. Surat penunjukan penanggungjawab rumah makan/restoran 5. Fotocopy sertifikat pelatihan/kursus Higiene Sanitasi bagi pemilik/penanggungjawab 6. Fotocopy sertifikat pelatihan/kursus Higiene Sanitasi bagi penjamah makanan (minimal 50% dari total jumlah penjamah makan)) 7. Rekomendasi dari Asosiasi Rumah Makan/Restoran 8. Self assessment IKL 9. Nomor Induk Berusaha (NIB). <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi persyaratan kualitas air minum/makanan 2. Memenuhi persyaratan higiene sanitasi. |
| <p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> |  <pre> graph TD DPMPTSP[DPMPTSP] --> DK[KAB. JOMBANG] DK --> PKB[PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS] PKB --> MS1{MEMENUHI SYARAT} MS1 -- Ya --> PSE[PEMERIKSAAN SETEMPAT KUALITAS AIR DAN MAKANAN] MS1 -- Tidak --> DPMPTSP PSE --> MS2{MEMENUHI SYARAT} MS2 -- Ya --> PSLHS[Penerbitah SLHS] MS2 -- Tidak --> DPMPTSP </pre> <p>The flowchart illustrates the process for issuing a Sanitary License (SLHS). It begins with the DPMPTSP (District Public Health Office) sending documents to the Health Office of Kabupaten Jombang. The process then moves to a document completeness check. A decision point follows: if requirements are not met, the process returns to DPMPTSP; if met, it proceeds to an on-site inspection of air and food quality. A second decision point follows: if requirements are not met, it returns to DPMPTSP; if met, the SLHS is issued.</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | 14 (empat belas) hari kerja sejak upload berkas diterima dengan lengkap |
| 4. Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya (gratis) |
| 5. Produk Pelayanan | Sertifikat Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Restoran |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub Substansi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau; Melalui telepon : (0321) 862055 Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Soetomo No. 75 Jombang Kode Pos, 61419 Website. : www.jombangkab.go.id e-mail : dinkesjombang@jombangkab.go.id |
| B. Manufacturing | |
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. .Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran 2. Permenkes nomor 712 tahun 1986 tentang Persyaratan Kesehatan Jasa Boga 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |
| 8. Sarana Prasana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Online Single Submission (OSS) 2. Dokumen permohonan yang sudah ter-upload 3. Form penilaian Inspeksi Kesehatan Lingkungan Laik Higiene Sanitasi Restoran 4. Media dan kelengkapan ambil sampel 5. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya dan printer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | Memahami kebijakan mengenai higiene sanitasi pangan siap saji |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Kefarmasian |
| 11. Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun |

| | |
|---|---|
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Sertifikat Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Restoran dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya.2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi internal di Bidang PSDK;2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

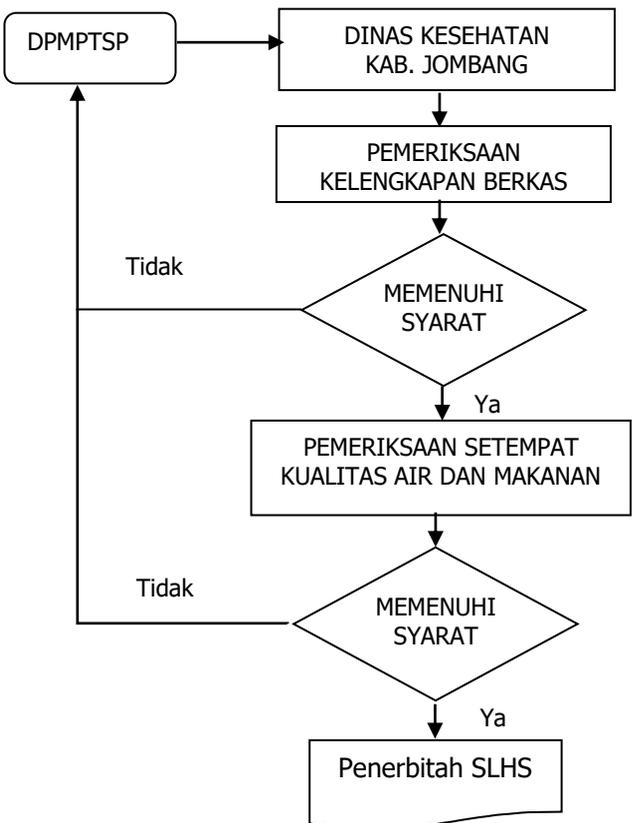
2. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Penyediaan Jasa Boga Periode Tertentu

| A. Delivery Service | |
|---|---|
| <p>1. Persyaratan</p> | <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku 2. Pas foto terbaru 3 x 4 dan 4 x 6 berwarna sebanyak 3 lembar pemilik/penanggungjawab 3. Peta lokasi dan denah bangunan tempat usaha/dapur 4. Surat penunjukan tenaga sanitarian/tenaga yang memiliki pengetahuan hygiene saanitasi sebagai penanggungjawab jasa boga 5. Fotocopy ijazah tenaga sanitarian/sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji 6. Fotocopy sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pemilik/penanggungjawab 7. Fotocopy sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah makanan (jasa boga tipe A minimal 20% dari total jumlah penjamah makanan, jasa boga tipe B minimal 50% dari total jumlah penjamah makanan) 8. Self assessment Inspeksi Kesehatan Lingkungan 9. Nomor Induk Berusaha (NIB). <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi persyaratan kualitas air minum/makanan 2. Memenuhi persyaratan higiene sanitasi |
| <p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> |  <pre> graph TD DPMPTSP[DPMPTSP] --> DKJ[DINAS KESEHATAN KAB. JOMBANG] DKJ --> PKKB[PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS] PKKB --> MS1{MEMENUHI SYARAT} MS1 -- Tidak --> DPMPTSP MS1 -- Ya --> PSEK[PEMERIKSAAN SETEMPAT KUALITAS AIR DAN MAKANAN] PSEK --> MS2{MEMENUHI SYARAT} MS2 -- Tidak --> DPMPTSP MS2 -- Ya --> PSLHS[Penerbitah SLHS] </pre> <p>The flowchart illustrates the process for issuing a Sanitary License (SLHS). It begins with the DPMPTSP (District Public Health Office) sending documents to the Health Office of Kabupaten Jombang. The process then moves to a document completeness check. A decision point follows: if requirements are not met, the process returns to the DPMPTSP; if met, it proceeds to an on-site inspection of air and food quality. A second decision point follows: if requirements are not met, it returns to the DPMPTSP; if met, the SLHS is issued.</p> |

| | |
|--|--|
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | 14 (empat belas) hari kerja sejak upload berkas diterima dengan lengkap |
| 4. Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya (gratis) |
| 5. Produk Pelayanan | Sertifikat Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Jasa Boga Periode Tertentu |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub Substansi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau; Melalui telepon : (0321) 862055 Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Soetomo No. 75 Jombang Kode Pos, 61419 Website. : www.jombangkab.go.id e-mail : dinkesjombang@jombangkab.go.id |
| B. Manufacturing | |
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga Permenkes nomor 712 tahun 1986 tentang Persyaratan Kesehatan Jasa Boga Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |
| 8. Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Sistem Online Single Submission (OSS) Dokumen permohonan yang ter-upload Form penilaian Inspeksi Kesehatan Lingkungan Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga Periode Tertentu Media dan kelengkapan ambil sampel Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya dan printer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | Memahami kebijakan mengenai higiene sanitasi jasa boga periode tertentu |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Kefarmasian |
| 11. Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Dilayani oleh petugas yang berkompeten Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun |

| | |
|---|--|
| <p>13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Penyediaan Jasa Boga Periode Tertentu dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.. |
| <p>14.Evaluasi Kinerja Pelayanan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang PSDK; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

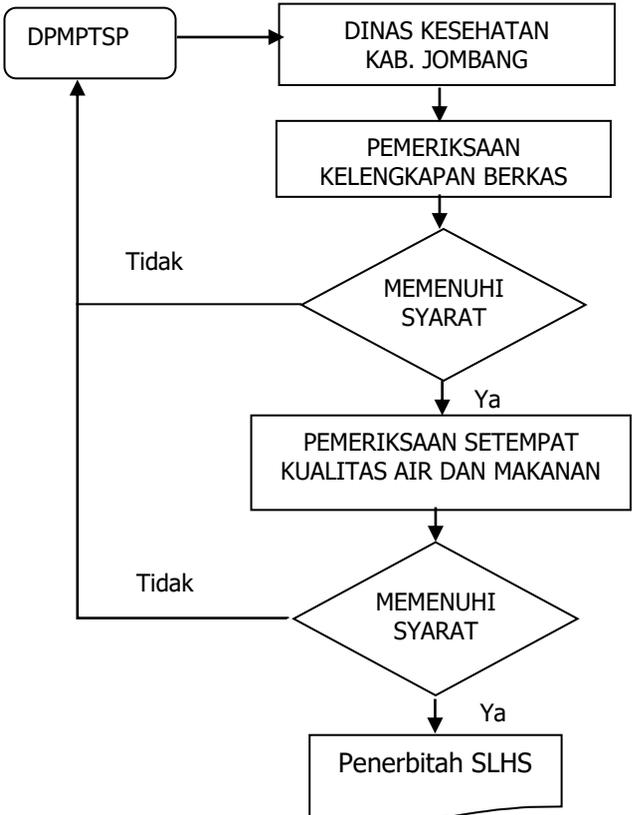
3. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Jasa Boga untuk Suatu Event Tertentu

| A. Delivery Service | |
|---|--|
| <p>1. Persyaratan</p> | <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku 2. Pas foto terbaru 3 x 4 dan 4 x 6 berwarna sebanyak 3 lembar pemilik/penanggungjawab 3. Peta lokasi dan denah bangunan tempat usaha/dapur 4. Surat penunjukan tenaga sanitarian/tenaga yang memiliki pengetahuan hygiene saanitasi sebagai penanggungjawab jasa boga 5. Fotocopy ijazah tenaga sanitarian/sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji 6. Fotocopy sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pemilik/penanggungjawab 7. Fotocopy sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah makanan (jasa boga tipe A minimal 20% dari total jumlah penjamah makanan, jasa boga tipe B minimal 50% dari total jumlah penjamah makanan) 8. Self assessment Inspeksi Kesehatan Lingkungan 9. Nomor Induk Berusaha (NIB). <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi persyaratan kualitas air minum/makanan 2. Memenuhi persyaratan higiene sanitasi |
| <p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> |  <pre> graph TD DPMPTSP[DPMPTSP] --> DKJ[DINAS KESEHATAN KAB. JOMBANG] DKJ --> PKKB[PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS] PKKB --> MS1{MEMENUHI SYARAT} MS1 -- Tidak --> DPMPTSP MS1 -- Ya --> PSETMP[PEMERIKSAAN SETEMPAT KUALITAS AIR DAN MAKANAN] PSETMP --> MS2{MEMENUHI SYARAT} MS2 -- Tidak --> DPMPTSP MS2 -- Ya --> PSLHS[Penerbitah SLHS] </pre> <p>The flowchart illustrates the process for issuing a Sanitary License for Home Service (SLHS). It begins with the DPMPTSP (District Public Health Office) sending documents to the Health Office of Kabupaten Jombang. The process then moves to a document completeness check (PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS). A decision point (MEMENUHI SYARAT) follows; if the requirements are not met (Tidak), the process returns to DPMPTSP. If met (Ya), it proceeds to an on-site inspection of air and food quality (PEMERIKSAAN SETEMPAT KUALITAS AIR DAN MAKANAN). Another decision point (MEMENUHI SYARAT) follows; if not met (Tidak), it returns to DPMPTSP. If met (Ya), the final step is the issuance of the SLHS (Penerbitah SLHS).</p> |

| | |
|--|---|
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | 14 (empat belas) hari kerja sejak upload berkas diterima dengan lengkap |
| 4. Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya (gratis) |
| 5. Produk Pelayanan | Sertifikat Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Jasa Boga Event Tertentu |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub Substansi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau; Melalui telepon : (0321) 862055 Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Soetomo No. 75 Jombang Kode Pos, 61419 Website. : www.jombangkab.go.id e-mail : dinkesjombang@jombangkab.go.id |
| B. Manufacturing | |
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga Permenkes nomor 712 tahun 1986 tentang Persyaratan Kesehatan Jasa Boga Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |
| 8. Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Sistem Online Single Submission (OSS) Dokumen permohonan yang ter-upload Form penilaian Inspeksi Kesehatan Lingkungan Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga Periode Tertentu Media dan kelengkapan ambil sampel Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya dan printer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | Memahami kebijakan mengenai higiene sanitasi jasa boga event tertentu |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Kefarmasian |
| 11. Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Dilayani oleh petugas yang berkompeten Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun |
| 13. Jaminan Keamanan dan | <ol style="list-style-type: none"> Sertifikat Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Penyediaan |

| | |
|---------------------------------------|---|
| Keselamatan Pelayanan | <p>Jasa Event Tertentu dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p> |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan | <p>1. Evaluasi internal di Bidang PSDK;</p> <p>2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p> |

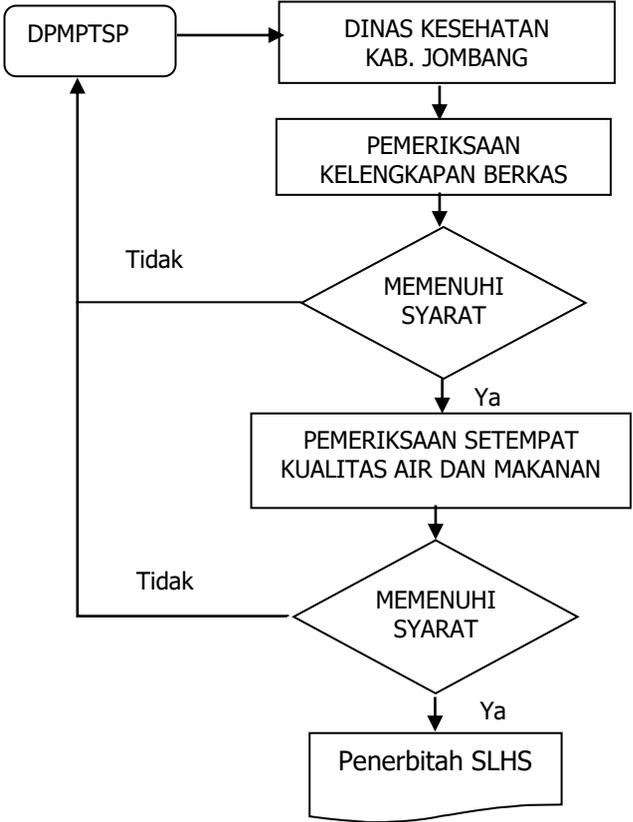
4. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Industri Tempe Kedelai

| A. Delivery Service | |
|---|---|
| <p>1. Persyaratan</p> | <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku 2. Pas foto terbaru 3 x 4 dan 4 x 6 berwarna sebanyak 3 lembar pemilik/penanggungjawab 3. Peta lokasi dan denah bangunan tempat usaha/dapur 4. Surat penunjukan tenaga sanitarian/tenaga yang memiliki pengetahuan hygiene saanitasi sebagai penanggungjawab industry tempe kedelai 5. Fotocopy ijazah tenaga sanitarian/sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji 6. Fotocopy sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pemilik/penanggungjawab 7. Fotocopy sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah makanan (jasa boga tipe A minimal 20% dari total jumlah penjamah makanan, jasa boga tipe B minimal 50% dari total jumlah penjamah makanan) 8. Self assessment Inspeksi Kesehatan Lingkungan 9. Nomor Induk Berusaha (NIB). <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi persyaratan kualitas air minum/makanan 2. Memenuhi persyaratan higiene sanitasi |
| <p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> |  <pre> graph TD DPMPTSP[DPMPTSP] --> DK[KAB. JOMBANG] DK --> PKB[PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS] PKB --> MS1{MEMENUHI SYARAT} MS1 -- Tidak --> DPMPTSP MS1 -- Ya --> PST[PEMERIKSAAN SETEMPAT KUALITAS AIR DAN MAKANAN] PST --> MS2{MEMENUHI SYARAT} MS2 -- Tidak --> DPMPTSP MS2 -- Ya --> PSLHS[Penerbitah SLHS] </pre> <p>The flowchart illustrates the process for issuing a Sanitary License (SLHS). It begins with the DPMPTSP (District Public Health Office) sending documents to the Health Office of Kabupaten Jombang. The process then moves to a document completeness check (PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS). A decision point (MEMENUHI SYARAT) follows; if the requirements are not met (Tidak), the process loops back to the DPMPTSP. If met (Ya), it proceeds to an on-site inspection of water and food quality (PEMERIKSAAN SETEMPAT KUALITAS AIR DAN MAKANAN). Another decision point (MEMENUHI SYARAT) follows; if not met (Tidak), it loops back to the DPMPTSP. If met (Ya), the final step is the issuance of the SLHS (Penerbitah SLHS).</p> |

| | |
|---|---|
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | 14 (empat belas) hari kerja sejak upload berkas diterima dengan lengkap |
| 4. Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya (gratis) |
| 5. Produk Pelayanan | Sertifikat Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Industri Tempe Kedelai |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub Substansi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau; Melalui telepon : (0321) 862055 Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Soetomo No. 75 Jombang Kode Pos, 61419 Website. : www.jombangkab.go.id e-mail : dinkesjombang@jombangkab.go.id |
| B. Manufacturing | |
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga Permenkes nomor 712 tahun 1986 tentang Persyaratan Kesehatan Jasa Boga Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |
| 8. Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Sistem Online Single Submission (OSS) Dokumen permohonan yang ter-upload Form penilaian Inspeksi Kesehatan Lingkungan Laik Higiene Sanitasi Industri Tempe Kedelai Media dan kelengkapan ambil sampel Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya dan printer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | Memahami kebijakan mengenai higiene industri tempe kedelai |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Kefarmasian |
| 11. Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Dilayani oleh petugas yang berkompeten Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Sertifikat Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Industri Tempe Kedelai dibubuhi tanda tangan dan stempel basah |

| | |
|--|---|
| | <p>sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p> |
| <p>14. Evaluasi Kinerja Pelayanan</p> | <p>1. Evaluasi internal di Bidang PSDK;</p> <p>2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.</p> |

5. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Industri Tahu Kedelai

| A. Delivery Service | |
|---|---|
| <p>1. Persyaratan</p> | <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku 2. Pas foto terbaru 3 x 4 dan 4 x 6 berwarna sebanyak 3 lembar pemilik/penanggungjawab 3. Peta lokasi dan denah bangunan tempat usaha/dapur 4. Surat penunjukan tenaga sanitarian/tenaga yang memiliki pengetahuan hygiene saanitasi sebagai penanggungjawab industry tahu kedelai 5. Fotocopy ijazah tenaga sanitarian/sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji 6. Fotocopy sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pemilik/penanggungjawab 7. Fotocopy sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah makanan (jasa boga tipe A minimal 20% dari total jumlah penjamah makanan, jasa boga tipe B minimal 50% dari total jumlah penjamah makanan) 8. Self assessment Inspeksi Kesehatan Lingkungan 9. Nomor Induk Berusaha (NIB). <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi persyaratan kualitas air minum/makanan 2. Memenuhi persyaratan higiene sanitasi |
| <p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> |  <pre> graph TD DPMPTSP[DPMPTSP] --> DK[KAB. JOMBANG] DK --> PKB[PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS] PKB --> MS1{MEMENUHI SYARAT} MS1 -- Tidak --> DPMPTSP MS1 -- Ya --> PSE[PEMERIKSAAN SETEMPAT KUALITAS AIR DAN MAKANAN] PSE --> MS2{MEMENUHI SYARAT} MS2 -- Tidak --> DPMPTSP MS2 -- Ya --> PSLHS[Penerbitah SLHS] </pre> <p>The flowchart illustrates the process for issuing a Sanitary License (SLHS). It begins with the DPMPTSP (District Public Health Office) sending documents to the Health Office of Kabupaten Jombang. The process then moves to a document completeness check. A decision point follows: if requirements are not met, the process returns to the DPMPTSP; if met, it proceeds to an on-site inspection of air and food quality. A second decision point follows: if requirements are not met, it returns to the DPMPTSP; if met, the SLHS is issued.</p> |

| | |
|---|---|
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | 14 (empat belas) hari kerja sejak upload berkas diterima dengan lengkap |
| 4. Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya (gratis) |
| 5. Produk Pelayanan | Sertifikat Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Industri Tahu Kedelai |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub Substansi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau; Melalui telepon : (0321) 862055 Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Soetomo No. 75 Jombang Kode Pos, 61419 Website. : www.jombangkab.go.id e-mail : dinkesjombang@jombangkab.go.id |
| B. Manufacturing | |
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga Permenkes nomor 712 tahun 1986 tentang Persyaratan Kesehatan Jasa Boga Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |
| 8. Sarana Prasana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> Sistem Online Single Submission (OSS) Dokumen permohonan yang ter-upload Form penilaian Inspeksi Kesehatan Lingkungan Laik Higiene Sanitasi Industri Tahu Kedelai Media dan kelengkapan ambil sampel Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya dan printer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | Memahami kebijakan mengenai higiene industri tahu kedelai |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Kefarmasian |
| 11. Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Dilayani oleh petugas yang berkompeten Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Sertifikat Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Industri Tahu Kedelai dibubuhi tanda tangan dan stempel basah |

| | | |
|-----------------------------------|----------------|--|
| | | sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14. Evaluasi Pelayanan | Kinerja | 1. Evaluasi internal di Bidang PSDK; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

6. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum)

| A. Delivery Service | |
|---|---|
| <p>1. Persyaratan</p> | <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku 2. Pas foto terbaru 3 x 4 dan 4 x 6 berwarna sebanyak 3 lembar pemilik/penanggungjawab 3. Surat keterangan domisili usaha 4. Peta lokasi dan denah bangunan tempat usaha/dapur 5. Fotocopy sertifikat pelatihan/kursus Higiene Sanitasi DAM bagi pemilik/penanggungjawab 6. Fotocopy sertifikat pelatihan/kursus Higiene Sanitasi bagi penjamah makanan (minimal 1 orang) 7. Self assessment Inspeksi Kesehatan Lingkungan 8. Nomor Induk Berusaha (NIB). <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi persyaratan kualitas air minum/makanan 2. Memenuhi persyaratan higiene sanitasi |
| <p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> | <pre> graph TD DPMPTSP[DPMPTSP] --> DKJ[DINAS KESEHATAN KAB. JOMBANG] DKJ --> PKB[PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS] PKB --> MS1{MEMENUHI SYARAT} MS1 -- Tidak --> DPMPTSP MS1 -- Ya --> PSE[PEMERIKSAAN SETEMPAT dan KUALITAS AIR] PSE --> MS2{MEMENUHI SYARAT} MS2 -- Tidak --> DPMPTSP MS2 -- Ya --> PSLHS[Penerbitah SLHS] </pre> |
| <p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p> | <p>14 (empat belas) hari kerja sejak upload berkas diterima dengan lengkap</p> |
| <p>4. Biaya/Tarif</p> | <p>Tanpa dipungut biaya (gratis)</p> |
| <p>5. Produk Pelayanan</p> | <p>Sertifikat Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum)</p> |

| | |
|--------------------------------------|---|
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub Substansi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau;</p> <p>Melalui telepon : (0321) 862055</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Soetomo No. 75 Jombang Kode Pos, 61419</p> <p>Website. : www.jombangkab.go.id e-mail : dinkesjombang@jombangkab.go.id</p> |
| B. Manufacturing | |
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2014 tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum (DAM) 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736 tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492 tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum. 4. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 651 tahun 2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum (DAM) 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |
| 8. Sarana Prasana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Online Single Submission (OSS) 2. Dokumen permohonan yang ter-upload 3. Form penilaian Inspeksi Kesehatan Lingkungan Laik Higiene Sanitasi Industri Air Minum (DAM) 4. Media dan kelengkapan ambil sampel 5. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya dan printer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | Memahami kebijakan mengenai higiene Depot Air Minum (DAM) |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Kefarmasian |
| 11. Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun |

| | |
|---|---|
| <p>13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum (DAM) dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| <p>14.Evaluasi Kinerja Pelayanan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang PSDK; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

7. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji Bagi Penjamah Makanan

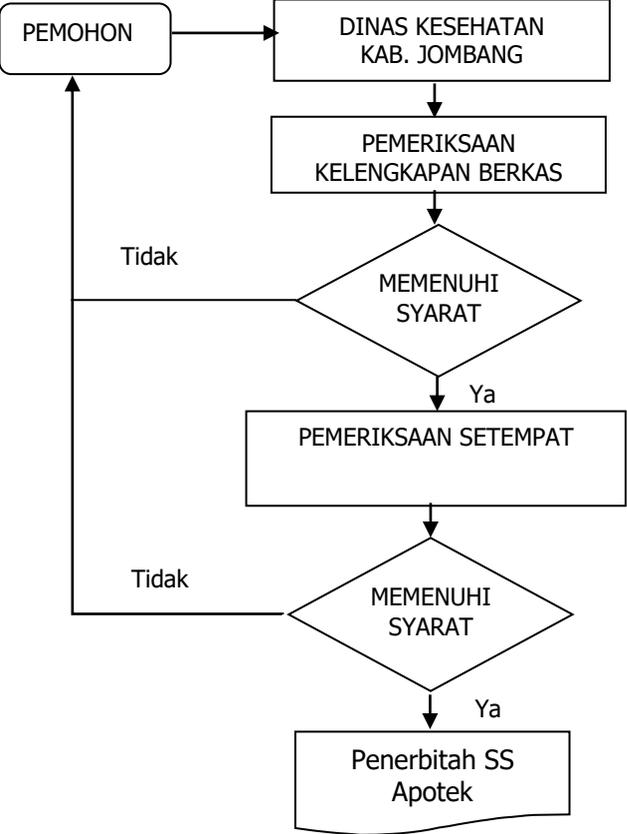
| A. Delivery Service | |
|--|--|
| 1. Persyaratan | <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku 2. Pas foto terbaru 4 x 6 berwarna sebanyak 2 lembar |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[DINAS KESEHATAN KAB. JOMBANG] B --> C[Pemeriksaan Kelengkapan Berkas] C --> D{MEMENUHI SYARAT} D -- Tidak --> A D -- Ya --> E[PELATIHAN KEAMANAN PANGAN SIAP SAJI] E --> F{LULUS} F -- Tidak --> A F -- Ya --> G[Penerbitan SERTIFIKAT PELATIHAN KEAMANAN PANGAN SIAP SAJI] </pre> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | 14 (empat belas) hari kerja sejak upload berkas diterima dengan lengkap |
| 4. Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya (gratis) |
| 5. Produk Pelayanan | Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji Bagi Penjamah Makanan |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub Substansi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau;</p> <p>Melalui telepon : (0321) 862055</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Soetomo No. 75 Jombang Kode Pos, 61419</p> <p>Website. : www.jombangkab.go.id</p> <p>e-mail : dinkesjombang@jombangkab.go.id</p> |

| B. Manufacturing | |
|---|---|
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes nomor 712 tahun 1986 tentang Persyaratan Kesehatan Jasa Boga 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran 3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 651 tahun 2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum (DAM) 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 736 tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492 tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum. 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2014 tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum (DAM) 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |
| 8. Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen permohonan 2. Alat tulis kantor 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya dan printer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | Memahami kebijakan mengenai keamanan pangan siap saji |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Kefarmasian |
| 11. Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji Bagi Penjamah Makanan dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |

| | |
|-------------------------------|--|
| 14. Evaluasi Pelayanan | Kinerja <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="657 144 1529 186">1. Evaluasi internal di Bidang PSDK;<li data-bbox="657 186 1529 361">2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |
|-------------------------------|--|

8. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Apotek

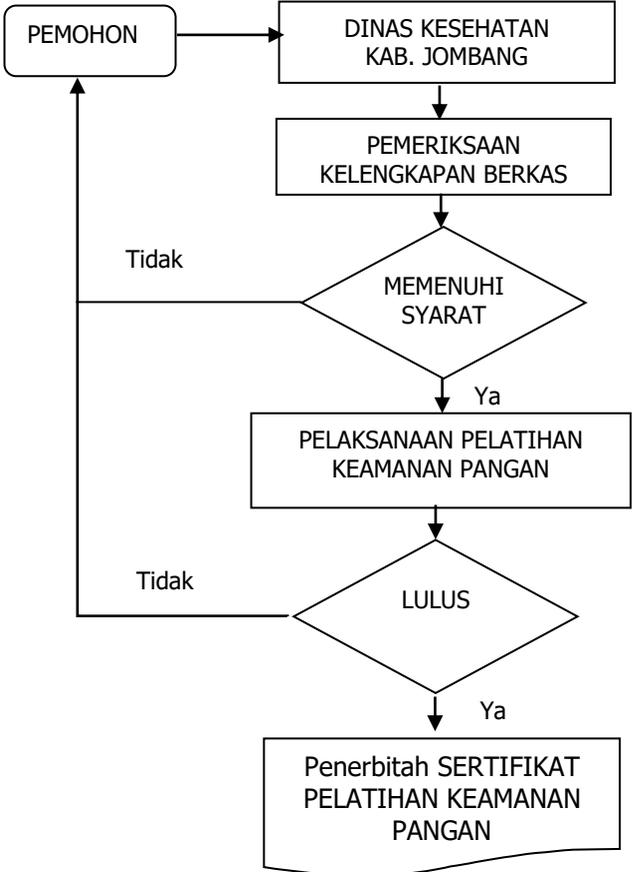
| A. Delivery Service | |
|----------------------------|---|
| 1. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Administrasi<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan dari pelaku usaha apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/yayasan/koperasi (untuk non perseorangan)b. Surat perjanjian kerjasama dengan apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha apotek non perseorangan/surat pernyataan apoteker yang menyatakan apotek milik perseorangan (untuk perseorangan)c. Dokumen SPPLd. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin)e. Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpajangan izin)f. Self-assessment penyelenggaraan apotek melalui aplikasi SIMONAg. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin)h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP2. Lokasi<ol style="list-style-type: none">a. Informasi geotag apotekb. Informasi terkait lokasi apotekc. Informasi bahwa apotek tidak berada di dalam lingkungan Rumah Sakit3. Bangunan (denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek)4. Sarana, prasarana dan peralatan<ol style="list-style-type: none">a. Data sarana, prasarana dan peralatanb. Foto papan nama apotek dan posisi pemasangannyac. Foto papan nama praktik apoteker dan posisi pemasangannya5. SDM<ol style="list-style-type: none">a. Struktur organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggungjawab apotek, memuat paling sedikit terdiri dari:<ol style="list-style-type: none">1) Informasi tentang SDM apotek (apoteker penanggungjawab, direktur, apoteker lain |

| | |
|---|--|
| | <p>dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada)</p> <p>2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek</p> <p>b. Data apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, SIPA)</p> <p>c. Informasi paling sedikit 2 (dua) orang apoteker untuk apotek yang membuka layanan 24 jam</p> <p>d. Surat Izin Praktik untuk seluruh apoteker dan/atau TTK yang bekerja di apotek</p> |
| <p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> |  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[DINAS KESEHATAN KAB. JOMBANG] B --> C[Pemeriksaan Kelengkapan Berkas] C --> D{MEMENUHI SYARAT} D -- Tidak --> A D -- Ya --> E[Pemeriksaan Setempat] E --> F{MEMENUHI SYARAT} F -- Tidak --> A F -- Ya --> G[Penerbitan SS Apotek] </pre> |
| <p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p> | <p>9 (sembilan) hari kerja sejak upload berkas diterima dengan lengkap</p> |
| <p>4. Biaya/Tarif</p> | <p>Tanpa dipungut biaya (gratis)</p> |
| <p>5. Produk Pelayanan</p> | <p>Sertifikat Standar Apotek</p> |
| <p>6. Aduan, Saran dan Masukan</p> | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub Substansi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau;</p> <p>Melalui telepon : (0321) 862055</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Soetomo No. 75 Jombang Kode Pos, 61419</p> <p>Website. : www.jombangkab.go.id</p> <p>e-mail : dinkesjombang@jombangkab.go.id</p> |

| B. Manufacturing | |
|--------------------------------------|---|
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordonansi Obat Keras Tahun 1949 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika 3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi 7. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 8. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2010 tentang Prekursor 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha B Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |
| 8. Sarana Prasana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Online Single Submission (OSS) 2. Dokumen permohonan yang ter-upload 3. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kesesuaian Administrasi dan Lapangan Apotek 4. Register Apotek 5. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office |

| | |
|---|--|
| | (word, excell) dan sejenisnya. |
| 9. Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Apoteker 2. Diploma 3 (tiga) Kesehatan |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Kefarmasian |
| 11. Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun santun |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Apotek dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang PSDK; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

9. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan

| A. Delivery Service | |
|--|--|
| 1. Persyaratan | <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemilik/penanggungjawab 2. Pas foto 3x4 berwarna, 4 lembar 3. Biodata peserta 4. Stempel usaha 5. Contoh Produk 6. Contoh label produk Fotocopy ijazah tenaga sanitarian/sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[DINAS KESEHATAN KAB. JOMBANG] B --> C[Pemeriksaan Kelengkapan Berkas] C --> D{MEMENUHI SYARAT} D -- Tidak --> A D -- Ya --> E[PELAKSANAAN PELATIHAN KEAMANAN PANGAN] E --> F{LULUS} F -- Tidak --> A F -- Ya --> G[Penerbitan SERTIFIKAT PELATIHAN KEAMANAN PANGAN] </pre> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | 15 (lima belas) hari kerja sejak upload berkas diterima dengan lengkap |
| 4. Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya (gratis) |
| 5. Produk Pelayanan | Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (SPKP) |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub Substansi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau;</p> <p>Melalui telepon : (0321) 862055</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr.</p> |

| | |
|---|--|
| | Soetomo No. 75 Jombang Kode Pos, 61419 Website. : www.jombangkab.go.id e-mail : dinkesjombang@jombangkab.go.id |
| B. Manufacturing | |
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan 4. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan 5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. Peraturan Badan POM Nomor HK.03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga 7. Peraturan Badan POM Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga 8. Peraturan Badan POM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |
| 8. Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | Petugas telah memiliki sertifikat penyuluh keamanan pangan |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Kefarmasian |
| 11. Jumlah Pelaksana | 3 (tiga) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (SPKP) dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang PSDK; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

10. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat

| A. Delivery Service | |
|----------------------------|---|
| 1. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none">1. Administratif<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan dari pelaku usaha perseorangan dan nonperseorangan (pimpinan PT/yayasan/koperasi (untuk non perseorangan)b. Surat perjanjian kerjasama dengan TTK yang dilengkapi materai (untuk pelaku usaha toko obat non perseorangan/surat pernyataan TTK yang menyatakan toko obat milik perseorangan (untuk perseorangan)c. Dokumen SPPLd. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin)e. Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin)f. Self-assessment penyelenggaraan toko obat melalui aplikasi SIMONAg. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin)h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat di aplikasi SIMONA2. Lokasi<ol style="list-style-type: none">a. Informasi geotag toko obatb. Informasi terkait lokasi toko obat3. Bangunan (denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang toko obat)4. Sarana, prasarana dan peralatan<ol style="list-style-type: none">a. Data sarana, prasarana dan peralatanb. Foto papan nama toko obat dan posisi pemasangannya5. SDM<ol style="list-style-type: none">a. Struktur organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggungjawab toko obat, memuat paling sedikit terdiri dari:<ol style="list-style-type: none">1) Informasi tentang SDM toko obat (TTK penanggungjawab, direktur, TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada)2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obatb. Data TTK penanggung jawab WNI (KTP, STRTTK, |

| | |
|--|--|
| | <p>SIPTTK)</p> <p>c. Jumlah TTK dan tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional</p> <p>d. Surat Izin Praktik untuk seluruh TTK</p> |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD DPMPTSP([DPMPTSP]) --> DK[DINAS KESEHATAN KAB. JOMBANG] DK --> PK[PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS] PK --> D1{MEMENUHI SYARAT} D1 -- Ya --> PS[PEMERIKSAAN SETEMPAT] D1 -- Tidak --> DPMPTSP PS --> D2{MEMENUHI SYARAT} D2 -- Ya --> P[Penerbitah SERTIFIKAT STANDAR TOKO OBAT] D2 -- Tidak --> DPMPTSP </pre> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | 9 (sembilan) hari kerja sejak upload berkas diterima dengan lengkap |
| 4. Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya (gratis) |
| 5. Produk Pelayanan | Sertifikat Standar Toko Obat |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub Substansi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau;</p> <p>Melalui telepon : (0321) 862055</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Soetomo No. 75 Jombang Kode Pos, 61419</p> <p>Website. : www.jombangkab.go.id</p> <p>e-mail : dinkesjombang@jombangkab.go.id</p> |
| B. Manufacturing | |
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordonansi Obat Keras Tahun 1949 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika 3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi 7. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 8. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2010 tentang Prekursor 9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |
| 8. Sarana Prasarana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Online Single Submission (OSS) 2. Dokumen permohonan yang ter-upload 3. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kesesuaian Administrasi dan Lapangan Toko Obat 4. Register Toko Obat 5. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya dan printer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Apoteker 2. Diploma 3 (tiga) Kesehatan |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Kefarmasian |
| 11. Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten |

| | |
|--|--|
| | 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun |
| 13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Standar Toko Obat dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14.Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang PSDK; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

11. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)

| A. Delivery Service | |
|---|--|
| <p>1. Persyaratan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pelaku usaha 2. Data lokasi usaha (lokasi kantor, industri dan gudang UMOT) 3. Dokumen penanggungjawab teknis: <ol style="list-style-type: none"> a. ijazah b. STRA/STRTTK/STRTKT Jamu) yang masih berlaku c. Surat pernyataan bekerja penuh waktu d. Perjanjian kerjasama antara penanggungjawab teknis dengan pelaku usaha e. KTP 4. Surat pernyataan komitmen untuk memenuhi aspek CPOTB minimal secara bertahap 5. Rencana produksi UMOT yang meliputi bentuk sediaan yang diproduksi dan bahan baku yang digunakan 6. Rencana atau tahapan pengembangan obat tradisional yang akan diproduksi 7. Rencana pemasaran produk 8. Daftar fasilitas produksi, mesin dan peralatan |
| <p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> | <pre> graph TD DPMPTSP([DPMPTSP]) --> DK[KAB. JOMBANG] DK --> PKB[PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS] PKB --> MS1{MEMENUHI SYARAT} MS1 -- Ya --> PST[PEMERIKSAAN SETEMPAT] MS1 -- Tidak --> DPMPTSP PST --> MS2{MEMENUHI SYARAT} MS2 -- Ya --> PSU[Penerbitah SERTIFIKAT STANDAR UMOT] MS2 -- Tidak --> DPMPTSP </pre> |
| <p>3. Jangka Waktu Pelayanan</p> | <p>9 (sembilan) hari kerja sejak upload berkas diterima dengan lengkap</p> |
| <p>4. Biaya/Tarif</p> | <p>Tanpa dipungut biaya (gratis)</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| 5. Produk Pelayanan | Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub Substansi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau;</p> <p>Melalui telepon : (0321) 862055</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Soetomo No. 75 Jombang Kode Pos, 61419</p> <p>Website. : www.jombangkab.go.id</p> <p>e-mail : dinkesjombang@jombangkab.go.id</p> |
| B. Manufacturing | |
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi 4. Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |
| 8. Sarana Prasana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Online Single Submission (OSS) 2. Dokumen permohonan yang ter-upload 3. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Kesesuaian Administrasi dan Lapangan UMOT 4. Register UMOT 5. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya dan printer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Apoteker 2. Diploma 3 (tiga) Kesehatan |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Kefarmasian |
| 11. Jumlah Pelaksana | 2 (dua) orang |

| | |
|--|--|
| 12.Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun |
| 13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14.Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang PSDK; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SUB SUBSTANSI SDM
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

7. Penerbitan Rekomendasi SIP Tenaga Kesehatan
8. Pelayanan Kredensial Tenaga Dokter, Dokter Gigi, Perawat dan Bidan
9. Uji Kompetensi Fungsional Tenaga Kesehatan
10. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Penelitian
11. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Lahan Praktek Pendidikan dan Magang
12. Penerbitan Surat Rekomendasi Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

1. Penerbitan Rekomendasi SIP Tenaga Kesehatan

| A. DELIVERY SEVICE | |
|--|---|
| <p>1. PERSYARATAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP; 2. Fotocopy STR dokter/ dokter spesialis/ dokter gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku; 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; 7. Fotocopy SIP dokter/ dokter spesialis/ dokter gigi/ dokter gigi spesialis yg telah dimiliki yg masih berlaku. 8. Fotocopy Surat Perjanjian Kerjasama / MoU untuk permohonan SIP di Fasyankes. |
| <p>2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik ke Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang 2. Kepala Dinas Kesehatan menunjuk Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan (PSDK) untuk menindaklanjuti 3. Kepala Bidang PSDK memerintahkan Sub koordinator SDM untuk menindaklanjuti 4. Sub Koordinator memerintahkan kepada staf pelaksana untuk melakukan verifikasi dan proses berkas permohonan 5. Staf pelaksana melakukan verifikasi berkas permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila dokumen tidak lengkap, maka dikembalikan ke pemohon b. Apabila dokumen lengkap, maka dilakukan proses penerbitan SIP 6. Kepala Dinas menandatangani SIP secara elektronik (TTE) 7. Menyerahkan SIP tenaga medis kepada pemohon |
| <p>3. JANGKA WAKTU</p> | <p>3 hari kerja</p> |

| | |
|--|--|
| PELAYANAN | |
| 4. BIAYA/TARIF | Gratis (Tanpa Biaya) |
| 5. PRODUK PELAYANAN | SIP Tenaga Medis (Dokter/Dokter Spesialis/Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis) |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>Informasi dapat diperoleh di Sub substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang melalui CP. SUGENG SUHARIJONO (HP. 085655105570)</p> <p>Saran, Masukan dan Pengaduan bisa disampaikan melalui:</p> <p>Telepon : (0321) 866197</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Sutomo No. 75</p> <p>Website. : dinkes.jombangkab.go.id</p> <p>E-mail : dinkesjombang@gmail.com</p> <p>SP4N Lapor : lapor.go.id</p> <p>Sosial Media Dinas Kesehatan : Instagram dan Facebook</p> |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 29 Tahun 2024 tentang Praktik Kedokteran; Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Permenkes Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; Peraturan Bupati Jombang Nomor 83 tahun 2021, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> Mampu memahami dan melaksanakan dasar hukum terkait izin praktik kedokteran dengan benar Memiliki wewenang dalam melaksanakan program Uji Kompetensi |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | <ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang PSDK Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang; Sub-Koordinator Sub-Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten |

| | |
|---|---|
| | Jombang |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | 1 (satu) orang |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ul style="list-style-type: none"> a) Dilayani oleh petugas yang berkompeten; b) Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun. |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ul style="list-style-type: none"> a) Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Medis dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. b) Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluasi internal di Bidang PSDK; b) Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

2. Pelayanan Kredensial Tenaga Dokter, Dokter Gigi, Perawat dan Bidan

| A. Delivery Service | |
|--|---|
| 1. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Self Assessment Pejabat fungsional atau tenaga medis atau paramedis; 2. Biodata tenaga kesehatan medis dan paramedis; 3. Bukti pelaksanaan kegiatan; 4. Sertifikat pelatihan pelatihan yang pernah diikuti. |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A[FASYANKES MENGUSULKAN PERMOHONAN KREDENSIAL UNTUK TENAGA KESEHATAN] --> B[DINAS KESEHATAN] B --> C[DINKES MEMBERITAHUKAN KE TIM KREDENSIAL] C --> D{PEMERIKSA AN BERKAS} D --> E[TIM KREDENSIAL MENGUSULKAN JADWAL PELAKSANAAN KREDENSIAL] E --> F[DINKES BERKIRIM SURAT PEMBERITAHUNAN PELAKSANAAN KREDENSIAL KEPADA FASYANKES] F --> G[TIM KREDENSIAL MEMBERIKAN REKOMENDASI KEWENANGAN KLINIS PADA NAKES YANG DIKREDENSIAL] G --> H[PENETAPAN KEWENANGAN KLINIS DISERAHKAN KE FASYANKES PENGUSUL] </pre> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | Kurang lebih 1 bulan sejak berkas usulan dimasukkan ke Dinas Kesehatan |
| 4. Biaya/Tarif | Gratis (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk Pelayanan | Penetapanan Kewenangan Klinis bagi Tenaga Kesehatan dokter, |

| | |
|---|---|
| | dokter gigi, perawat dan bidan. |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau;</p> <p>Melalui telepon : (0321) 862055</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Sutomo No. 75 Kode 61419</p> <p>Website. : dinkes.jombangkab.go.id</p> <p>e-mail : dinkesjombang@gmail.com</p> |
| B. Manufacturing | |
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Direktoral Jenderal Pelayanan Kesehatan no. HK.01.07/I/4719/2020 tentang Petunjuk Teknis Kredensial Tenaga Kesehatan di Pusat Kesehatan Masyarakat. 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang No. 29 Tahun 2004 tentang praktek kedokteran; 4. Permenkes No. 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 5. Peraturan Bupati Jombang Nomor 83 tahun 2021, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 8. Sarana Prasana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Akses Internet |
| 9. Kompetensi Pelaksana | 1. Mampu memahami dan melaksanakan dasar hukum Kredensial tenaga Dokter, Dokter Gigi, Perawat dan Bidan Puskesmas dengan benar; |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. Jumlah Pelaksana | <p>Tim Kredensial terdiri dari 2 Tim;</p> <p>Tim 1 : Perwakilan Dinas Kesehatan : minimal 3 orang;</p> <p>Tim 2 : Perwakilan Organisasi Profesi : minimal 3 orang.</p> |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun. |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Penetapan Kewenangan Klinis bagi Tenaga Kesehatan Puskesmas dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. |

| | | |
|----------------------------------|----------------|--|
| | | 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar |
| 14.Evaluasi Pelayanan | Kinerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang PSDK; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

3. Uji Kompetensi Fungsional Tenaga Kesehatan

| A. Delivery Service | |
|--|---|
| 1. Persyaratan | <p>A. Syarat Peserta Uji Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekurangnya sudah memangku jenjang jabatan fungsional sebelumnya selama 1 tahun 2. Memiliki Surat Keputusan Jabatan Fungsional jenjang Terakhir 3. Prestasi kerja paling kurang bernilai baik selama satu tahun terakhir yg dibuktikan dengan sasaran kinerja pegawai (SKP) 4. Memiliki surat rekomendasi dari pimpinan unit kerja untuk mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan <p>B. Syarat Peserta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat fungsional perawat 2. Pejabat fungsional perawat gigi 3. Pejabat fungsional radiografer 4. Pejabat fungsional perekam medik |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A[PESERTA UKOM] --> B[UPDATING DATA JABFUNG] B --> C[PENDAFTARAN E-UKOM] C --> D[KONSULTASI DENGAN TIM PENGUJI] D --> E[UJIAN] E --> F{LULUS} F -- TIDAK --> G[UJIAN ULANG I] F -- YA --> H[PENERBITAN SERTIFIKAT] G --> I{LULUS} I -- TIDAK --> J[UJIAN ULANG II] I -- YA --> H J --> K{LULUS} K -- TIDAK --> L[PENINGKATAN KEMAMPUAN] K -- YA --> H L --> A </pre> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | Sertifikat uji kompetensi selesai setelah 2- 3 minggu sejak Berita Acara (BA) diterima oleh PPSDM Kemenkes |
| 4. Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya apabila anggaran DIPA telah ditetapkan |
| 5. Produk Pelayanan | Sertifikat uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan |

| | |
|---|--|
| | Kabupaten Jombang, atau; Melalui telepon : (0321) 862055 Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Sutomo No. 75 Kode 61419 Website. : dinkes.jombangkab.go.id e-mail : dinkesjombang@gmail.com |
| B. Manufacturing | |
| 7. Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU ASN 5/2014 2. PERMENPAN 25/2014 untuk perawat 3. PERMENPAN 23/2014 untuk perawat gigi 4. PERMENPAN 29/2013 untuk radiografer 5. PERMENPAN 30/2013 untuk perekam medis |
| 8. Sarana Prasana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami dan melaksanakan dasar hukum terkait uji kompetensi dengan benar 2. Memiliki wewenang dalam melaksanakan program Uji Kompetensi |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun. |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang PSDK; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

4. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Penelitian

| A. Delivery Service | |
|--|--|
| 1. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin penelitian oleh pemohon dari institusi pendidikan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan 2. Surat permohonan izin penelitian oleh pemohon dari institusi pendidikan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan melampirkan surat izin dari Dinas DPM-PTSP Kab Jombang untuk pemohon berasal dari luar Kab.Jombang kecuali yang sudah Mou dengan Pemerintah Kab.Jombang |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A[INSTITUSI PENDIDIKAN] --> B[PEMOHON DALAM JOMBANG] A --> C[PEMOHON LUAR JOMBANG] C <--> D[SURAT IZIN DPMPTSP] B --> E[SUB SUBSTANSI SDMK] C --> E E --> F[PENELITIAN] F --> G[PUSKESMAS] F --> H[BPM] </pre> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | 3 (tiga) hari sejak diterima disposisi surat di Sub substansi SDMK |
| 4. Biaya/Tarif | Gratis (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk Pelayanan | Surat izin penelitian |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau;</p> <p>Melalui telepon : (0321) 862055</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Sutomo No. 75 Kode 61419</p> <p>Website. : dinkes.jombangkab.go.id</p> <p>e-mail : dinkesjombang@gmail.com</p> |
| B. Manufacturing | |

| | |
|---|--|
| 7. Dasar Hukum | Peraturan Bupati No.39 Th.2012 tentang retribusi pelayanan kesehatan |
| 8. Sarana Prasarana / Fasilitas | 6. ATK 7. Komputer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki wewenang dalam memberikan izin penelitian 2. Mampu melaksanakan tugas dan kewajiban dengan benar terkait dengan pemberian izin penelitian |
| 10. Pengawasan Internal | Sub-Koordinator Sub-Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun. |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Surat izin penelitian dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan | 1. Evaluasi internal di Bidang PSDK; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

5. Penerbitan Surat Rekomendasi Perizinan Lahan Praktek Pendidikan dan Magang

| A. Delivery Service | |
|--|--|
| 1. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin penelitian oleh pemohon dari institusi pendidikan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan 2. Surat permohonan izin penelitian oleh pemohon dari institusi pendidikan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan melampirkan surat izin dari Dinas DPM-PTSP Kab Jombang untuk pemohon berasal dari luar Kab.Jombang kecuali yang sudah Mou dengan Pemerintah Kab.Jombang |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A[INSTITUSI PENDIDIKAN] --> B[PEMOHON DALAM JOMBANG] A --> C[PEMOHON LUAR JOMBANG] C <--> D[SURAT IZIN DPMPSTP] C --> E[SUB SUBSTANSI SDMK] E --> F[PENELITIAN] F --> G[PUSKESMAS] F --> H[BPM] </pre> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | 3 (tiga) hari sejak diterima disposisi surat di Sub substansi |
| 4. Biaya/Tarif | Gratis (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk Pelayanan | Surat Izin Praktek Pendidikan/Magang |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau;</p> <p>Melalui telepon : (0321) 862055</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Sutomo No. 75 Kode 61419</p> <p>Website. : dinkes.jombangkab.go.id</p> <p>e-mail : dinkesjombang@gmail.com</p> |

| B. Manufacturing | |
|---|--|
| 7. Dasar Hukum | Peraturan Bupati No.39 Th.2012 tentang retribusi pelayanan kesehatan |
| 8. Sarana Prasana / Fasilitas | 1. ATK 2. Komputer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki wewenang terkait dengan pemberian izin praktik pendidikan dan magang 2. Memahami dasar hukum terkait dengan pemberian izin praktik pendidikan dan magang. |
| 10. Pengawasan Internal | Kepala Sub substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun. |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Surat Izin Praktek Pendidikan/Magang dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan | 1. Evaluasi internal di Bidang PSDK; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan |

6. Penerbitan Surat Rekomendasi Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

| A. Delivery Service | |
|--|---|
| 1. Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan oleh pemohon dari Puskesmas mengetahui Kepala Puskesmas ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan 2. Terdapat kebutuhan pengembangan kompetensi |
| 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD A[PUSKESMAS] --> B[PENGAJUAN PERMOHONAN] B --> C[PENGECEKAN KEBUTUHAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN] C --> D{SESUAI} D -- TIDAK --> A D -- YA --> E[PENERBITAN REKOMENDASI] </pre> |
| 3. Jangka Waktu Pelayanan | 3 (tiga) hari sejak diterima disposisi |
| 4. Biaya/Tarif | Gratis (tidak dipungut biaya) |
| 5. Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Pendidikan dan pelatihan |
| 6. Aduan, Saran dan Masukan | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub subtansi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau;</p> <p>Melalui telepon : (0321) 862055</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Sutomo No. 75 Kode 61419</p> <p>Website. : dinkes.jombangkab.go.id</p> <p>e-mail : dinkesjombang@gmail.com</p> |
| B. Manufacturing | |
| 7. Dasar Hukum | Peraturan Bupati Jombang nomor 83 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 8. Sarana Prasana / Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer |
| 9. Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki wewenang terkait dengan pemberian izin praktik pendidikan dan magang 2. Memahami dasar hukum terkait dengan pemberian izin praktik pendidikan dan magang. |

| | |
|---|--|
| 10. Pengawasan Internal | Kepala Sub substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 12. Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun. |
| 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi pendidikan dan pelatihan dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14. Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang PSDK; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan |

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN KESEHATAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

1. Pelayanan PSC 119
2. Penerbitan sertifikat standar RS pemerintah dan RS swasta kelas C dan D
3. Penerbitan sertifikat standar unit transfusi darah
4. Pelayanan P3K

1. Standar Pelayanan Pelayanan PSC 119

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|--|
| 1. PERSYARATAN | Pasien gawat darurat yang membutuhkan pelayanan medis prehospotal |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat yang membutuhkan pelayanan kegawatdaruratan medis prehospotal menghubungi call centre 119 atau 08113166119 atau (0321) 8490119 - Petugas PSC 119 Sibangjo akan segera datang memberikan pertolongan pertama atau merujuk ke fasilitas Kesehatan terdekat dengan pengawasan dari medical director |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 10 – 15 menit petugas akan sampai di tempat korban |
| 4. BIAYA/TARIF | Gratis |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Pelayanan kegawatdaruratan pre hospital yang terintegrasi dengan seluruh fasilitas kesehatan di Kabupaten Jombang |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <ul style="list-style-type: none"> a. Resepsionis Dinkes Jombang (0321) 866197 b. Call centre PSC 119 Sibangjo 08113166119 atau (0321) 8490119 |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122); 3. PERMENPAN No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu 6. Peraturan Bupati Jombang nomor 76 tahun 2020 Tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat |

| | |
|---|--|
| | Terpadu Kabupaten Jombang |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 unit Gedung PSC 119 Sibangjo, 2. Alat kesehatan 3. Obat-obatan 4. 2 unit Ambulance Emergency, 3 unit ambulance motor 5. Seragam PSC 119 Sibangjo |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | Memiliki sertifikat PPGD/BCLS/BTCLS sebagai tenaga medis / paramedis |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Dilakukan oleh medical director bersama pejabat struktural dari Dinas Kesehatan |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | 30 Orang |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien diberikan pertolongan pertama berdasarkan pengawasan dari Medical director secara gratis 2. Meminimalkan angka kecacatan/kematian karena keterlambatan penanganan saat di lokasi 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> a. Terfasilitasinya layanan kesehatan kegawatdaruratan medis prehospital dengan cepat dan responsif b. Meminimalkan angka kecacatan/kematian karena keterlambatan penanganan saat dilokasi c. Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SOP dan instruksi kerja d. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan pra sarana pendukung e. Petugas kesehatan adalah tenaga kesehatan yang bersertifikasi dan terlatih PPGD/BCLS |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <p>Evaluasi kinerja yang diperuntukkan saat memberikan layanan medis prehospital antara lain :</p> <p>Evaluasi penanganan kegawatdaruratan saat terjadi di lokasi kejadian oleh medical director PSC 119 Sibangjo</p> |

2. Penerbitan sertifikat standar RS pemerintah dan RS swasta kelas C dan D

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|---|
| 1. PERSYARATAN | Surat Permohonan penerbitan izin Perpanjangan/Baru RS Pemerintah dan RS Swasta kelas C dan D di Kab.Jombang |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah dan RS Swasta kelas C dan D membuat surat permohonan Penerbitan Izin ke Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang minimal 3-6 Bulan sebelum Masa Berlaku Habis(Perpanjangan) dan untuk Pemerintah dan RS Swasta kelas C dan D Baru sebelum mendirikan bangunan serta 6 bulan setelah kesiapan permohonan tersebut. 2. Kepala Dinas Kesehatan menerima dan memberikan disposisi ke Kabid Pelayanan Kesehatan 3. Kabid Pelayanan Kesehatan memberikan disposisi kepada Koordinator Sub Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan 4. Koordinator Sub Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan menugaskan staf Pengelola terkait untuk melakukan koordinasi dengan pemohon 5. Staf Pengelola terkait mengkoordinasikan dengan pemohon untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan Self Assesment (SA) untuk yg ijin baru setelah mendapat rekomendasi lokasi untuk menghubungi ijin Mendirikan Bangunan di Dinas PUPR 6. Staf Pengelola terkait menganjurkan pemohon jika sudah melengkapi persyaratan agar segera mengupload berkas ke aplikasi OSS RBA (Untuk Perpanjangan/Baru) 7. Staf pengelola terkait melakukan pemeriksaan berkas sesuai dengan yang diupload di aplikasi OSS. 8. Jika Berkas pemenuhan persyaratan belum sesuai akan dikembalikan ke pemohon sampai dengan berkas tersebut sesuai . 9. Jika berkas sudah sesuai dengan standar dan SA maka sebelum di setujui terlebih dulu diadakan visitasi bersama TIM untuk mengecek kebenaran dokumen dengan kesesuaian di lapangan. 10. Hasil dari Tim visitasi akan diserahkan dan menjadi dasar untuk persetujuan di aplikasi OSS RBA. 11. Jika sudah tidak ada kendala dalam dokumen dan hasil visitasi Tim maka pemenuhan persyaratan pemohon akan disetujui dengan diterbitkannya rekomendasi dari Dinas Kesehatan kab/Kota |

| | |
|--|--|
| | setempat selanjutnya berkas menjadi wewenang Dinas Perijinan Setempat untuk menerbitkan sertifikat izin perpanjangan/ baru sesuai standar. |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan kelengkapan berkas permohonan dan hasil visitasi lapangan 2. Di aplikasi OSS RBA diberikan batas waktu untuk di verifikasi Oleh Dinkes setempat maksimal 14 hari sejak berkas masuk di aplikasi OSS RBA dalam keadaan sesuai |
| 4. BIAYA/TARIF | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan dengan ketentuan yang ada di KEDIRJENYANKES Nomor HK.02.02/I/2123/2022 tentang pedoman verifikasi lapangan Perizinan berusaha Berbasis Resiko |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Layanan Perijinan berusaha berbasis resiko pada kegiatan Pelayanan Kesehatan |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Kepala Dinas Kesehatan Kab. Jombang |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah no 47 tahun 2021 dan lampirannya 3. Peraturan Menteri Kesehatan no 27 tahun 2017 tentang PPI di fasilitas pelayanan kesehatan, 4. Peraturan Menteri Kesehatan no 7 tahun 2019 tentang Kesehatan lingkungan RS 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan RS 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan teknis Bangunan, Prasarana dan peralatan Kesehatan RS 8. Keputusan Direktur Jendral Bina Upaya Kesehatan No H02.041/1/1966/11 th 2011 9. KepDirjen Nomor HK.02.02/1/2023/2022 tentang Pedoman Verifikasi lapangan Perizinan berusaha berbasis Resiko |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dan PC 2. ATK |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat Pelatihan mutu RS 2. Memiliki sertifikat pelatihan akreditasi RS 3. Memiliki kompetensi tentang Perumahan 4. Memiliki kompetensi tentang ilmu kesehatan |

| | |
|---|---|
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan bersama pejabat struktural dari Dinas Kesehatan |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | Tim Visitasi terdiri dari <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kesehatan Kab./Kota 2. Dinkes Propinsi Jatim 3. Ketua PERSI cabang Jawa Timur 4. DPMPTSP Kab/ Kota. |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terasilitasinya layanan penerbitan Surat Izin /Perpanjangan Izin 2. Terasilitasinya Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Terhadap Mutu Pelayanan |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terasilitasinya layanan Rujukan tingkat dasar/RS dibawahnya 2. Terasilitasinya kebutuhan akan pelayanan kesehatan yang lebih spesifik 3. Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SOP dan instruksi kerja 4. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan pra sarana pendukung 5. Petugas yang terlibat diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a) tenaga kesehatan yang bersertifikasi dan terlatih PPGD/BCLS/BCTLS/pelatihan lainnya b) ATLM/Analis c) Tenaga kesehatan lingkungan d) Tenaga Kefarmasian e) Tenaga IT f) Admin lainnya |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan secara optimal dan prima dengan mengutamakan kesembuhan pasien 2. Pelayanan rujukan Faskes tingkat dasar lebih terorganisir 3. Pertahankan kredibilitas dan penjaminan mutu pelayanan RS sesuai dengan standar |

3. Penerbitan sertifikat standar unit transfusi darah

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|--|
| 1. PERSYARATAN | Surat Permohonan penerbitan izin Perpanjangan/Baru Unit Transfusi Darah (UTD PMI) Kab.Jombang |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Transfusi Darah (UTD) membuat surat permohonan Penerbitan Izin ke Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang minimal 3-6 Bulan sebelum Masa Berlaku Habis(Perpanjangan) dan untuk UTD Baru sebelum mendirikan bangunan serta 6 bulan setelah kesiapan permohonan tersebut. 2. Kepala Dinas Kesehatan menerima dan memberikan disposisi ke Kabid Pelayanan Kesehatan 3. Kabid Pelayanan Kesehatan memberikan disposisi kepada Koordinator Sub Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan 4. Koordinator Sub Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan menugaskan staf Pengelola terkait untuk melakukan koordinasi dengan pemohon 5. Staf Pengelola terkait mengkoordinasikan dengan pemohon untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan Self Assesment (SA) untuk yg ijin baru setelah mendapat rekomendasi lokasi untuk menghubungi ijin Mendirikan Bangunan di Dinas PUPR 6. Staf Pengelola terkait menganjurkan pemohon jika sudah melengkapi persyaratan agar segera mengupload berkas ke aplikasi OSS RBA (Untuk Perpanjangan/Baru) 7. Staf pengelola terkait melakukan pemeriksaan berkas sesuai dengan yang diupload di aplikasi OSS. 8. Jika Berkas pemenuhan persyaratan belum sesuai akan dikembalikan ke pemohon sampai dengan berkas tersebut sesuai . 9. Jika berkas sudah sesuai dengan standar dan SA maka sebelum di setujui terlebih dulu diadakan visitasi bersama TIM untuk mengecek kebenaran dokumen dengan kesesuaian di lapangan. 10. Hasil dari Tim visitasi akan diserahkan dan |

| | |
|---|--|
| | <p>menjadi dasar untuk persetujuan di aplikasi OSS RBA.</p> <p>11. Jika sudah tidak ada kendala dalam dokumen dan hasil visitasi Tim maka pemenuhan persyaratan pemohon akan disetujui dengan diterbitkannya rekomendasi dari Dinas Kesehatan kab/Kota setempat selanjutnya berkas menjadi wewenang Dinas Perijinan Setempat untuk menerbitkan sertifikat izin perpanjangan/ baru sesuai standar.</p> |
| <p>3. JANGKA WAKTU PELAYANAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai dengan kelengkapan berkas permohonan dan hasil visitasi lapangan 2. Di aplikasi OSS RBA diberikan batas waktu untuk di verifikasi Oleh Dinkes setempat maksimal 14 hari sejak berkas masuk di aplikasi OSS RBA dalam keadaan sesuai |
| <p>4. BIAYA/TARIF</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan dengan ketentuan yang ada di KEDIRJENYANKES Nomor HK.02.02/I/2123/2022 tentang pedoman verifikasi lapangan Perizinan berusaha Berbasis Resiko |
| <p>5. PRODUK PELAYANAN</p> | <p>Layanan Perijinan berusaha berbasis resiko pada kegiatan Pelayanan Kesehatan</p> |
| <p>6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p> | <p>Kepala Dinas Kesehatan Kab. Jombang</p> |
| <p>B. MANUFACTURING</p> | |
| <p>7. DASAR HUKUM</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah no 47 tahun 2021 dan lampirannya 3. PMK No. 83 tahun 2014 tentang Unit dan Pelayanan Transfusi Darah 4. Peraturan Menteri Kesehatan no 27 tahun 2017 tentang PPI di fasilitas pelayanan kesehatan, 5. Peraturan Menteri Kesehatan no 7 tahun 2019 tentang Kesehatan lingkungan RS 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun |

| | |
|--|--|
| | <p>2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan RS</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan teknis Bangunan, Prasarana dan peralatan Kesehatan RS</p> <p>9. Keputusan Direktur Jendral Bina Upaya Kesehatan No H02.041/1/1966/11 th 2011</p> <p>10. KepDirjen Nomor HK.02.02/1/2023/2022 tentang Pedoman Verifikasi lapangan Perizinan berusaha berbasis Resiko</p> |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop dan PC 2. ATK |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sertifikat Pelatihan mutu RS 2. Memiliki sertifikat pelatihan akreditasi RS 3. Memiliki kompetensi tentang Perumahan/sakitany/laboratorium 4. Memiliki kompetensi tentang ilmu kesehatan |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan bersama pejabat struktural dari Dinas Kesehatan |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | <p>Tim Visitasi terdiri dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kesehatan Kab./Kota 2. Dinkes Propinsi Jatim 3. Kepala BPOM RI Surabaya 4. Kepala Persatuan perhimpunan Dokter Tranfusi Darah wilayah Jawa Timur 5. DPMPTSP Kab/ Kota. 6. Kepala Perhimpunan Tekhnisi pelayanan Darah Indonesia(PTPDI) |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terfasilitasinya layanan penerbitan Surat Izin /Perpanjangan Izin 2. Terfasilitasinya Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Terhadap Mutu Pelayanan |

| | |
|--|---|
| <p>13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terasilitasinya layanan Donor Darah yang aman dan terjamin 2. Terasilitasinya kebutuhan akan penyediaan darah 3. Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SOP dan instruksi kerja 4. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan pra sarana pendukung 5. Petugas yang terlibat diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> a) tenaga kesehatan yang bersertifikasi dan terlatih PPGD/BCLS/BCTLS b) ATLM c) Tekhnisi Darah d) Analis e) Admin lainnya |
| <p>14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA</p> | <p>Evaluasi kinerja yang diperuntukkan saat memberikan layanan Darah di event kegiatan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keikutsertaan dalam kegiatan sosial 2. Menyediakan Pasokan darah meski produksi belum tersedia dengan cara kerjasama dengan Kab lainnya |

4. Standar Pelayanan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|---|
| 1. PERSYARATAN | Surat Permintaan Petugas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) dari SKPD/instansi/organisasi di Kabupaten Jombang |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <p>12. Instansi/SKPD membuat surat permohonan bantuan petugas P3K ke Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang minimal 5 hari sebelum kegiatan</p> <p>13. Kepala Dinas Kesehatan menerima dan memberikan disposisi ke Kabid Pelayanan Kesehatan</p> <p>14. Kabid Pelayanan Kesehatan memberikan disposisi kepada Koordinator Sub Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan</p> <p>15. Koordinator Sub Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan menugaskan staf untuk melakukan koordinasi dengan panitia/pemohon</p> <p>16. Koordinator menugaskan staf untuk membuat surat berkaitan dengan tugas P3K kepada Tim P3K</p> <p>17. Kepala Dinkes menyetujui surat penugasan P3K</p> <p>18. Tim P3K menyiapkan personil dan sarana prasarana untuk melaksanakan tugas P3K</p> <p>19. Tim P3K bertanggung-jawab terhadap pelayanan kesehatan gawat darurat di lokasi selama kegiatan berlangsung</p> <p>20. Tim P3K menyerahkan laporan hasil P3K ke Koordinator Sub Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan</p> |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | Sesuai dengan surat permohonan P3K oleh penyelenggara kegiatan |
| 4. BIAYA/TARIF | Menyesuaikan dengan ketentuan anggaran penyelenggara kegiatan |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Layanan pengawalan Kesehatan oleh tim P3K |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>1. Resepsionis Dinkes Jombang (0321) 866197</p> <p>2. Call centre PSC 119 Sibangjo 08113166119 atau (0321) 8490119</p> |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);</p> <p>3. PERMENPAN No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu</p> |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <p>1. Pos layanan kesehatan (P3K) di lokasi kejadian</p> <p>2. Alat kesehatan</p> <p>3. Obat-obatan</p> <p>4. Ambulance dari seluruh fasilitas kesehatan *FKTP dan FKTL) di Kabupaten Jombang beserta kelengkapannya</p> <p>5. Rompi petugas kesehatan</p> |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | Memiliki sertifikat PPGD/BCLS/BTCLS sebagai tenaga medis / paramedis |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Dilakukan oleh medical director bersama pejabat struktural dari Dinas Kesehatan |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | Tim P3K dari seluruh fasilitas kesehatan Kabupaten Jombang |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <p>3. Terfasilitasi layanan pengawalan kesehatan selama kegiatan berlangsung dengan cepat dan responsif</p> <p>4. Meminimalkan angka kecacatan/kematian karena keterlambatan penanganan saat di lokasi</p> <p>5. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung</p> |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <p>6. Terfasilitasinya layanan kesehatan kegawatdaruratan selama kegiatan berlangsung dengan cepat dan responsif</p> <p>7. Meminimalkan angka kecacatan/kematian karena keterlambatan penanganan saat dilokasi</p> <p>8. Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan instruksi kerja</p> <p>9. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung</p> <p>10. Petugas kesehatan adalah tenaga kesehatan yang bersertifikasi dan terlatih PPGD/BCLS/BCTLS</p> |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <p>Evaluasi kinerja yang diperuntukkan saat memberikan layanan kesehatan (P3K) di event kegiatan antara lain :</p> <p>a. Evaluasi penanganan kegawatdaruratan saat terjadi di lokasi event kegiatan</p> <p>b. Evaluasi penyelenggara terhadap kebutuhan yang beresiko terhadap sasaran kegiatan yang sifatnya mengancam nyama/keselamatan/kesehatan</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>c. Evaluasi penyelenggara terhadap kebutuhan tenaga kesehatan yang berada dilokasi kegiatan dengan mempertimbangkan jumlah sasaran kegiatan dan waktu pelaksanaan (yang lebih dari 8 jam)</p> |
|--|--|

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SUB SUBSTANSI PELAYANAN KESEHATAN TRADISIONAL
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

1. Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

1. Standar Pelayanan Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

| A. DELIVERY SERVICE | |
|--|--|
| <p>1. PERSYARATAN</p> | <p>Persyaratan Administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan mengenai metode atau Teknik pelayanan yang diberikan 2. Fotokopy KTP pemohon yang masih berlaku 3. Pas foto terbaru 4 x 6 sebanyak 4 lembar 4. Surat Keterangan lokasi tempat praktek dari lurah atau desa 5. Surat pengantar dari Puskesmas 6. Fotokopi ijazah / sertifikat kompetensi terapis 7. Surat Rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang 8. Denah Lokasi tempat praktek. <p>Persyaratan Teknis :</p> <p>Mampu menampilkan kompetensinya saat divisitasi dan masih pada lingkup kesehatan Tradisional</p> |
| <p>2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p> | <pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B[DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG] B --> C[Pemeriksaan Berkas] C --> D{Lengkap} D -- TIDAK --> A D -- YA --> E[Pemeriksaan Lokasi dengan Melibatkan Asosiasi Penyehat Tradisional] E --> F{Sesuai} F -- YA --> G[Penerbitan STPT] </pre> |
| <p>3. JANGKA WAKTU PELAYANAN</p> | <p>30 hari kerja</p> |
| <p>4. BIAYA/TARIF</p> | <p>Gratis (Tanpa Biaya)</p> |
| <p>5. PRODUK PELAYANAN</p> | <p>Surat Terdaftar Penyehat Tradisional</p> |
| <p>6. ADUAN, SARAN DAN</p> | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub</p> |

| | |
|--|---|
| MASUKAN | subtansi Pelayanan Kesehatan Tradisional Kabupaten Jombang, atau; Melalui telepon : (0321)866197 Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Sutomo No. 75 Kode 61419 Website. : dinkes.jombangkab.go.id e-mail : dinkesjombang@gmail.com |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Kesehatan Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Undang – Undang Kesehatan Nomor 36 tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan 3. Peraturan pemerintah Nomor 103 tahun 2014 tentang Pelayanan kesehatan Tradisional 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 187 tahun 2017 tentang Formularium Ramuan Obat Tradisional Indonesia 5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA 6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empirik 7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2018 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional kompementer 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 tahun 2015 Tentang Tenaga Kesehatan |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami dan melaksanakan dasar hukum terkait Penerbitan Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT) dengan benar 2. Memiliki wewenang dalam melaksanakan Penerbitan Surat Tanda penyehat Tradisional (STPT) |
| 10.PENGAWASAN INTERNAL | Sub Koordinator Sub Substansi Pelayanan Kesehatan Tradisional Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11.JUMLAH PELAKSANA | 1 (satu) orang |
| 12.JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun |
| 13.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT) dibubuhi tanda tangan dan stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14.EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi internal di Bidang Pelayanan Kesehatan2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali) |

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

1. Pemeriksaan Kimia Air Bersih
2. Pemeriksaan Kimia Air Minum
3. Pemeriksaan Kimia Pemandian Umum
4. Pemeriksaan Kimia Makanan (Pemanis, Pewarna, Boraks, Formalin)
5. Pemeriksaan Mikrobiologi Makanan
6. Pemeriksaan Mikrobiologi Minuman
7. Pemeriksaan Mikrobiologi Air Bersih
8. Pemeriksaan Mikrobiologi Air Minum
9. Pemeriksaan Mikrobiologi usap alat, alat makanan, Lantai, Dinding

1. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN KIMIA AIR BERSIH

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|---|
| 1. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none">1. Terdapat permohonan pengambilan sampel2. Sampel diambil oleh petugas yang mempunyai kompetensi pengambilan sampel3. Menggunakan botol sampel yang bersih dengan volume $\pm 750 - 1000\text{ml}$4. Sampel harus diberi label Identitas5. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam6. Mengisi lembar Registrasi permintaan pemeriksaan sampel oleh petugas sanitasi atau pemohon.7. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel. |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none">1. Pihak Pemohon melakukan permohonan kepada petugas sanitasi Puskesmas setempat dan atau langsung ke Labkesda2. Petugas Sanitasi dan atau petugas labkesda menentukan titik pengambilan sampel.3. Menggunakan botol sampel yang bersih dengan volume $\pm 750 - 1000\text{ml}$4. Sampel harus diberi label Identitas5. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam.6. Petugas Sanitasi / Pemohon menyerahkan sampel ke Laboratorium Kesehatan7. Petugas Laboratorium melakukan verifikasi kelayakan sampel , jika tidak layak petugas laboratorium berhak mengembalikan sampel kepada pemohon / petugas sanitasi .8. Sampel yang diterima oleh Laboratorium Kesehatan Daerah harus melalui proses registrasi dengan mengisi lembar registrasi permohonan pemeriksaan sampel.9. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel.10. Sampel di beri nomer registrasi kemudian diserahkan kepada laboratorium yang bersangkutan.11. Sampel dikerjakan sesuai dengan permintaan pemeriksaan12. Sampel di tulis dalam buku laporan pemeriksaan13. Hasil pemeriksaan dicetak dan dilakukan verifikasi hasil |

| | |
|--|---|
| | <p>sebelum ditandat tanganni oleh Petugas Pemeriksa dan Kepala Laboratorium.</p> <p>14. Hasil diserahkan kepada petugas sanitasi / pemohon dalam kurun waktu yang ditentukan</p> |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 3 hari kerja |
| 4. BIAYA/TARIF | Rp. 275.000 |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Hasil Pemeriksaan sampel / Ke-Laikan sampel |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>Aduan,Saran dan masukan bisa disampaikan</p> <p>Telepon : 08222 3400 877</p> <p>Email : jombanglabkesda@gmail.com</p> <p>Social media (Instagram) : labkesdajombang</p> |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No. 2 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah No.13 Tahun 2023 3. Surat Izin Operasional Labkesda : |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Laporan Hasil 4. Spektrofotometer 5. Alat Gelas 6. Pipet 7. Tabung reaksi 8. Rak tabung reaksi |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Memahami alur pemeriksaan 2. Memahami Dasar Hukum terkait Permenkes tentang peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.66 thn 2014 tentang Kesehatan lingkungan 3. Memahami dan memiliki kewenangan untuk melakukan pemeriksaan |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Penerima 2. 2 Petugas Laboratorium |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang mempunyai kompetensi dibidang kimia 2. Pelayanan oleh petugas yang bersikap sopan, santun, ramah, cekatan dan responsive 3. Pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan alat dan metode yang terukur |

| | |
|---|--|
| | 4. Dokumen Standart operasional prosedur setiap parameter pengujian, dokumen standart pelayanan, dan dokumen kelengkapan lainnya yang telah terakreditasi |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemeriksaan teh melalui verifikasi oleh petugas verifikator dan ditanda tangani serta stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Hasil pemeriksaan hanya diberikan kepada yang bersangkutan, pihak labkesda tidak akan memberikan hasil kepada pihak lain. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Internal Laboratorium Kesehatan Daerah 2. Evaluasi Hasil Pemantapan Mutu Eksternal sebagai upaya untuk mengukur kinerja dari suatu laboratorium 3. Survey Kepuasan Pelanggan |

2. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN KIMIA AIR MINUM

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|---|
| 1. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none">1. Terdapat permohonan pengambilan sampel2. Sampel diambil oleh petugas yang mempunyai kompetensi pengambilan sampel3. Menggunakan botol sampel yang bersih dengan volume $\pm 750 - 1000\text{ml}$4. Sampel harus diberi label Identitas5. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam6. Mengisi lembar Registrasi permintaan pemeriksaan sampel oleh petugas sanitasi atau pemohon.7. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel. |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none">1. Pihak Pemohon melakukan permohonan kepada petugas sanitasi Puskesmas setempat dan atau langsung ke Labkesda2. Petugas Sanitasi dan atau petugas labkesda menentukan titik pengambilan sampel.3. Menggunakan botol sampel yang bersih dengan volume $\pm 750 - 1000\text{ml}$4. Sampel harus diberi label Identitas5. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam.6. Petugas Sanitasi / Pemohon menyerahkan sampel ke Laboratorium Kesehatan7. Petugas Laboratorium melakukan verifikasi kelayakan sampel , jika tidak layak petugas laboratorium berhak mengembalikan sampel kepada pemohon / petugas sanitasi .8. Sampel yang diterima oleh Laboratorium Kesehatan Daerah harus melalui proses registrasi dengan mengisi lembar registrasi permohonan pemeriksaan sampel.9. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel.10. Sampel di beri nomer registrasi kemudian diserahkan kepada laboratorium yang bersangkutan.11. Sampel dikerjakan sesuai dengan permintaan pemeriksaan |

| | |
|--|--|
| | <p>12. Sampel di tulis dalam buku laporan pemeriksaan</p> <p>13. Hasil pemeriksaan dicetak dan dilakukan verifikasi hasil sebelum ditandatangani oleh Petugas Pemeriksa dan Kepala Laboratorium.</p> <p>14. Hasil diserahkan kepada petugas sanitasi / pemohon dalam kurun waktu yang ditentukan</p> |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 3 hari kerja |
| 4. BIAYA/TARIF | Rp. 275.000 |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Hasil Pemeriksaan sampel / Ke-Laikan sampel |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>Aduan,Saran dan masukan bisa disampaikan</p> <p>Telepon : 08222 3400 877</p> <p>Email : jombanglabkesda@gmail.com</p> <p>Social media (Instagram) : labkesdajombang</p> |
| C. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <p>1. Permenkes No. 2 Tahun 2023</p> <p>2. Peraturan Daerah No.13 Tahun 2023</p> <p>3. Surat Izin Operasional Labkesda 440/1632/415.17/2021</p> |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Buku Laporan Hasil</p> <p>4. Spektrofotometer</p> <p>5. Alat Gelas</p> <p>6. Pipet</p> <p>7. Tabung reaksi</p> <p>8. Rak tabung reaksi</p> |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <p>1. Mampu Memahami alur pemeriksaan</p> <p>2. Memahami Dasar Hukum terkait Permenkes tentang peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.66 thn 2014 tentang Kesehatan lingkungan</p> <p>3. Memahami dan memiliki kewenangan untuk melakukan pemeriksaan</p> |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | <p>1. 1 orang Petugas Registrasi</p> <p>2. 2 orang Petugas Laboratorium</p> |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <p>1. Dilayani oleh petugas yang mempunyai kompetensi dibidang kimia</p> <p>2. Pelayanan oleh petugas yang bersikap sopan, santun,</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>ramah, cekatan dan responsive</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan alat dan metode yang terukur 4. Dokumen Standart operasional prosedur setiap parameter pengujian, dokumen standart pelayanan, dan dokumen kelengkapan lainnya yang telah terakreditasi |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemeriksaan telah melalui verifikasi oleh petugas verifikator dan ditanda tangani serta stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Hasil pemeriksaan hanya diberikan kepada yang bersangkutan, pihak labkesda tidak akan memberikan hasil kepada pihak lain. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Internal Laboratorium Kesehatan Daerah 2. Evaluasi Hasil Pemantapan Mutu Eksternal sebagai upaya untuk mengukur kinerja dari suatu laboratorium 3. Survey Kepuasan Pelanggan |

3. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN KIMIA MAKANAN

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|---|
| a. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat permohonan pengujian zat aditif (Formalin, Boraks, Rhodamin B, Methanil Yellow dan sakarin) pada sampel makanan 2. Sampel dapat dikirimkan langsung oleh pemohon ke UPT Laboratorium Kesehatan Daerah Kab.Jombang 3. Makanan/minuman dimasukkan kedalam wadah atau kantong plastik bersih dan tertutup <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk memeriksa secara total, dengan memasukkan sampel bersama dalam satu wadah (dicampur) b. Untuk memeriksa setiap jenis makanan, dengan setiap sampel dimasukkan kedalam wadah terpisah – pisah. 4. Pemberian identitas sampel antara lain nama makana, lokasi/sumber sampel, tanggal pengambilan, dan jenis pemeriksaan 5. Mengisi lembar Registrasi permohonan pemeriksaan sampel 6. Melakukan pembayaran pengujian sesuai dengan peraturan yang berlaku 7. Hasil Pengujian bukan merupakan representatif dari seluruh makanan yang beredar. |
| b. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Pemohon menyiapkan sampel yang akan diuji kedalam wadah kantong plastik bersih dan tertutup. 2. Pemohon pengujian dapat menyerahkan sampel pada loket penerimaan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah Kab. Jombang 3. Petugas Loket melaksanakan konfirmasi kembali identitas sampel dan jenis pengujian zat aditif yang diajukan. 4. Pemohon melakukan pengisian lembar registrasi dan melakukan pembayaran sesuai dengan peraturan yang berlaku 5. Pengujian sampel dilakukan sesuai dengan prosedur 6. Hasil Pengujian dapat diambil pada loket pengambilan hasil |
| c. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 1x24 jam |
| d. BIAYA/TARIF | Formalin Rp. 80.000,- Boraks Rp. 75.000,- |

| | |
|--|---|
| | Pewarna (Rhodamin B/Methanil Yellow) Rp. 50.000,- Pemanis (sakarín) Rp. 50.000,- |
| e. PRODUK PELAYANAN | Hasil Pemeriksaan sampel / Ke-Laikan sampel |
| f. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Aduan,Saran dan masukan bisa disampaikan Telepon : 08222 3400 877 Email : jombanglabkesda@gmail.com Social media (Instagram) : labkesdajombang |
| B. MANUFACTURING | |
| g. DASAR HUKUM | 1. Permenkes No. 2 Tahun 2023 2. Peraturann Daerah No.13 Tahun 2023 3. Surat Izin Operasional Labkesda : |
| h. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | 1. Reagen pengujian 2. Larutan kontrol positif 3. Peralatan gelas (beaker, corong , tabung rekasi, pipet) |
| i. KOMPETENSI PELAKSANA | 1. Mampu Memahami alur pemeriksaan 2. Memahami Dasar Hukum terkait Permenkes tentang peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.66 thn 2014 tentang Kesehatan lingkungan 3. Memahami dan memiliki kewenangan untuk melakukan pemeriksaan |
| j. PENGAWASAN INTERNAL | Verifikasi larutan kontrol positif |
| k. JUMLAH PELAKSANA | 1. 1 petugas Adminidtrasi 2. 1 petugas Laboratorium |
| l. JAMINAN PELAYANAN | Dokumen Standart operasional prosedur setiap parameter pengujian, dokumen standart pelayanan, dan dokumen kelengkapan lainnya yang telah terakreditasi |
| m. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | 1. Hasil pemeriksaan teh melalui verifikasi oleh petugas verifikator dan ditanda tangani serta stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Hasil pemeriksaan hanya diberikan kepada yang bersangkutan, pihak labkesda tidak akan memberikan hasil kepada pihak lain |
| n. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | 1. Evaluasi Kinerja dilaksanakan setiap bulan untuk memastikan pengujian sampel dilaksanakan sesuai standart |

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Evaluasi Hasil Pemantapan Mutu Eksternal sebagai upaya untuk mengukur kinerja dari suatu laboratorium3. Survey Kepuasan Pelanggan |
|--|---|

4. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN MIKROBIOLOGI AIR BERSIH

| A. DELIVERY SERVICE | |
|--|--|
| <p>1. PERSYARATAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat permohonan pengambilan sampel 2. Sampel diambil oleh petugas yang mempunyai kompetensi pengambilan sampel 3. Menggunakan Botol sampel steril berwarna coklat/ gelap volume 250 – 300ml 4. Sampel harus diberi label Identitas 5. Sampel dimasukkan coolbox sewaktu pengiriman ke Labkesda 6. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam 7. Mengisi lembar Registrasi permintaan pemeriksaan sampel oleh petugas sanitasi atau pemohon. 8. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel. |
| <p>2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Pemohon melakukan permohonan kepada petugas sanitasi Puskesmas setempat dan atau langsung ke Labkesda 2. Petugas Sanitasi dan atau petugas labkesda menentukan titik pengambilan sampel. 3. Sampel diambil menggunakan botol steril berwarna coklat / gelap dengan volume 250 – 300ml 4. Sampel harus diberi label Identitas 5. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam. 6. Pengiriman sampel harus menggunakan coolbox 7. Petugas Sanitasi / Pemohon menyerahkan sampel ke Laboratorium Kesehatan 8. Petugas Laboratorium melakukan verifikasi kelayakan sampel , jika tidak layak petugas laboratorium berhak mengembalikan sampel kepada pemohon / petugas sanitasi . 9. Sampel yang diterima oleh Laboratorium Kesehatan Daerah harus melalui proses registrasi dengan mengisi lembar registrasi permohonan pemeriksaan sampel. 10. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel. 11. Sampel di beri nomer registrasi kemudian diserahkan kepada laboratorium yang bersangkutan. 12. Sampel dikerjakan sesuai dengan permintaan |

| | |
|--|---|
| | <p>pemeriksaan</p> <p>13. Sampel di tulis dalam buku laporan pemeriksaan</p> <p>14. Hasil pemeriksaan dicetak dan dilakukan verifikasi hasil sebelum ditanda tanganni oleh Petugas Pemeriksa dan Kepala Laboratorium.</p> <p>15. Hasil diserahkan kepada petugas sanitasi / pemohon dalam kurun waktu yang ditentukan</p> |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 3 hari kerja |
| 4. BIAYA/TARIF | Rp. 100.000 |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Hasil Pemeriksaan sampel / Ke-Laikan sampel |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>Aduan,Saran dan masukan bisa disampaikan</p> <p>Telepon : 08222 3400 877</p> <p>Email : jombanglabkesda@gmail.com</p> <p>Social media (Instagram) : labkesdajombang</p> |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No. 2 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah No.13 Tahun 2023 |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Laporan Hasil 4. Glassware 5. Media dan Reagen Mikrobiologi 6. Manifold membrane filter 7. Inkubator |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Memahami alur pemeriksaan 2. Memahami Dasar Hukum yang terkait pemeriksaan dan syarat yang harus dipenuhi 3. Memahami dan memiliki kewenangan untuk melakukan pemeriksaan |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Petugas Registrasi 2. 2 orang Petugas Laboratorium |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang mempunyai kompetensi dibidang Mikrobiologi 2. Pelayanan oleh petugas yang bersikap sopan, santun, |

| | |
|---|--|
| | <p>ramah, cekatan dan responsive</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan alat dan metode yang terukur 4. Dokumen Standart operasional prosedur setiap parameter pengujian, dokumen standart pelayanan, dan dokumen kelengkapan lainnya yang telah terakreditasi |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemeriksaan teh melalui verifikasi oleh petugas verifikator dan ditanda tangani serta stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Hasil pemeriksaan hanya diberikan kepada yang bersangkutan, pihak labkesda tidak akan memberikan hasil kepada pihak lain. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Internal Laboratorium Kesehatan Daerah 2. Evaluasi Hasil Pemantapan Mutu Eksternal sebagai upaya untuk mengukur kinerja dari suatu laboratorium 3. Survey Kepuasan Pelnggan |

5. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN MIKROBIOLOGI AIR MINUM (ISI ULANG)

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|---|
| 1. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none">1. Terdapat permohonan pengambilan sampel2. Sampel diambil oleh petugas yang mempunyai kompetensi pengambilan sampel3. Menggunakan Botol sampel steril berwarna coklat/ gelap volume 250 – 300ml4. Sampel harus diberi label Identitas5. Sampel dimasukkan coolbox sewaktu pengiriman ke Labkesda6. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam7. Mengisi lembar Registrasi permintaan pemeriksaan sampel oleh petugas sanitasi atau pemohon.8. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel. |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none">1. Pihak Pemohon melakukan permohonan kepada petugas sanitasi Puskesmas setempat dan atau langsung ke Labkesda2. Petugas Sanitasi dan atau petugas labkesda menentukan titik pengambilan sampel.3. Sampel diambil menggunakan botol steril berwarna coklat / gelap dengan volume 250 – 300ml4. Sampel harus diberi label Identitas5. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam.6. Pengiriman sampel harus menggunakan coolbox7. Petugas Sanitasi / Pemohon menyerahkan sampel ke Laboratorium Kesehatan8. Petugas Laboratorium melakukan verifikasi kelayakan sampel , jika tidak layak petugas laboratorium berhak mengembalikan sampel kepada pemohon / petugas sanitasi .9. Sampel yang diterima oleh Laboratorium Kesehatan Daerah harus melalui proses registrasi dengan mengisi lembar registrasi permohonan pemeriksaan sampel.10. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel.11. Sampel di beri nomer registrasi kemudian diserahkan kepada laboratorium yang bersangkutan.12. Sampel dikerjakan sesuai dengan permintaan |

| | |
|--|---|
| | <p>pemeriksaan</p> <p>13. Sampel di tulis dalam buku laporan pemeriksaan</p> <p>14. Hasil pemeriksaan dicetak dan dilakukan verifikasi hasil sebelum ditanda tanganni oleh Petugas Pemeriksa dan Kepala Laboratorium.</p> <p>15. Hasil diserahkan kepada petugas sanitasi / pemohon dalam kurun waktu yang ditentukan</p> |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 3 hari kerja |
| 4. BIAYA/TARIF | Rp. 100.000 |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Hasil Pemeriksaan sampel / Ke-Laikan sampel |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>Aduan,Saran dan masukan bisa disampaikan</p> <p>Telepon : 08222 3400 877</p> <p>Email : jombanglabkesda@gmail.com</p> <p>Social media (Instagram) : labkesdajombang</p> |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <p>1. Permenkes No. 2 Tahun 2023</p> <p>2. Peraturan Daerah No.13 Tahun 2023</p> |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <p>1. ATK</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Buku Laporan Hasil</p> <p>4. Glassware steril</p> <p>5. Media Mikrobiologi</p> <p>6. Manifold membrane filter</p> <p>7. Inkubator</p> |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <p>1. Mampu Memahami alur pemeriksaan</p> <p>2. Memahami Dasar Hukum yang terkait pemeriksaan dan syarat yang harus dipenuhi</p> <p>3. Memahami dan memiliki kewenangan untuk melakukan pemeriksaan</p> |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | <p>1. 1 orang Petugas Registrasi</p> <p>2. 1 orang Petugas Laboratorium</p> |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | 1. Dilayani oleh petugas yang mempunyai kompetensi dibidang Mikrobiologi |

| | |
|---|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 2. Pelayanan oleh petugas yang bersikap sopan, santun, ramah, cekatan dan responsive 3. Pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan alat dan metode yang terukur 4. Dokumen Standart operasional prosedur setiap parameter pengujian, dokumen standart pelayanan, dan dokumen kelengkapan lainnya yang telah terakreditasi |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemeriksaan telah melalui verifikasi oleh petugas verifikator dan ditanda tangani serta stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Hasil pemeriksaan hanya diberikan kepada yang bersangkutan, pihak labkesda tidak akan memberikan hasil kepada pihak lain. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Internal Laboratorium Kesehatan Daerah 2. Evaluasi Hasil Pemantapan Mutu Eksternal sebagai upaya untuk mengukur kinerja dari suatu laboratorium 3. Survey Kepuasan Pelnggan |

6. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN MIKROBIOLOGI MAKANAN

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|--|
| 1. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none">1. Terdapat permohonan pengambilan sampel2. Sampel diambil oleh petugas yang mempunyai kompetensi pengambilan sampel3. Menggunakan Plastik steril / box makanan sekali pakai4. Sampel harus diberi label Identitas5. Sampel dimasukkan coolbox sewaktu pengiriman ke Labkesda6. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam7. Mengisi lembar Registrasi permintaan pemeriksaan sampel oleh petugas sanitasi atau pemohon.8. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel. |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none">1. Pihak Pemohon melakukan permohonan kepada petugas sanitasi Puskesmas setempat dan atau langsung ke Labkesda2. Petugas Sanitasi dan atau petugas labkesda menentukan titik pengambilan sampel.3. Sampel makanan diletakkan dalam wadah plastic steril / box makanan baru atau bersih.4. Sampel harus diberi label Identitas5. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam.6. Pengiriman sampel harus menggunakan coolbox7. Petugas Sanitasi / Pemohon menyerahkan sampel ke Laboratorium Kesehatan8. Petugas Laboratorium melakukan verifikasi kelayakan sampel , jika tidak layak petugas laboratorium berhak mengembalikan sampel kepada pemohon / petugas sanitasi .9. Sampel yang diterima oleh Laboratorium Kesehatan Daerah harus melalui proses registrasi dengan mengisi lembar registrasi permohonan pemeriksaan sampel.10. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel.11. Sampel di beri nomer registrasi kemudian diserahkan kepada laboratorium yang bersangkutan.12. Sampel dikerjakan sesuai dengan permintaan |

| | |
|--|--|
| | <p>pemeriksaan</p> <p>13. Sampel di tulis dalam buku laporan pemeriksaan</p> <p>14. Hasil pemeriksaan dicetak dan dilakukan verifikasi hasil sebelum ditandat tanganni oleh Petugas Pemeriksa dan Kepala Laboratorium.</p> <p>15. Hasil diserahkan kepada petugas sanitasi / pemohon dalam kurun waktu yang ditentukan</p> |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 3 hari kerja |
| 4. BIAYA/TARIF | Rp. 150.000 |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Hasil Pemeriksaan sampel / Ke-Laikan sampel |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>Aduan,Saran dan masukan bisa disampaikan</p> <p>Telepon : 08222 3400 877</p> <p>Email : jombanglabkesda@gmail.com</p> <p>Social media (Instagram) : labkesdajombang</p> |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No. 2 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah No.13 Tahun 2023 3. Surat Izin Operasional Labkesda : 440/1632/415.17/2021 4. BPOM RI HK 00.06.1.52.40 5. PMK 1096/ MENKES / PER / VI / 2011 Tentang Jasa Boga |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Laporan Hasil 4. Glassware steril 5. Media dan Reagen Mikrobiologi 6. Inkubator 7. Bunsen 8. LAF 9. Timbangan / Neraca |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Memahami alur pemeriksaan 2. Memahami Dasar Hukum yang terkait pemeriksaan dan syarat yang harus dipenuhi 3. Memahami dan memiliki kewenangan untuk melakukan pemeriksaan |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |

| | |
|---|---|
| 11. JUMLAH PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Petugas Registrasi 2. 2 orang Petugas Laboratorium |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang mempunyai kompetensi dibidang Mikrobiologi 2. Pelayanan oleh petugas yang bersikap sopan, santun, ramah, cekatan dan responsive 3. Pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan alat dan metode yang terukur 4. Dokumen Standart operasional prosedur setiap parameter pengujian, dokumen standart pelayanan, dan dokumen kelengkapan lainnya yang telah terakreditasi |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemeriksaan telah melalui verifikasi oleh petugas verifikator dan ditanda tangani serta stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Hasil pemeriksaan hanya diberikan kepada yang bersangkutan, pihak labkesda tidak akan memberikan hasil kepada pihak lain. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Internal Laboratorium Kesehatan Daerah 2. Evaluasi Hasil Pemantapan Mutu Eksternal sebagai upaya untuk mengukur kinerja dari suatu laboratorium 3. Survey Kepuasan Pelanggan |

7. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN MIKROBIOLOGI MINUMAN

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|--|
| 1. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none">1. Terdapat permohonan pengambilan sampel2. Sampel diambil oleh petugas yang mempunyai kompetensi pengambilan sampel3. Menggunakan Plastik steril / botol minuman bersih4. Sampel harus diberi label Identitas5. Sampel dimasukkan coolbox sewaktu pengiriman ke Labkesda6. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam7. Mengisi lembar Registrasi permintaan pemeriksaan sampel oleh petugas sanitasi atau pemohon.8. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel. |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none">1. Pihak Pemohon melakukan permohonan kepada petugas sanitasi Puskesmas setempat dan atau langsung ke Labkesda2. Petugas Sanitasi dan atau petugas labkesda menentukan titik pengambilan sampel.3. Sampel makanan diletakkan dalam wadah plastic steril / botol minuman baru atau bersih.4. Sampel harus diberi label Identitas5. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam.6. Pengiriman sampel harus menggunakan coolbox7. Petugas Sanitasi / Pemohon menyerahkan sampel ke Laboratorium Kesehatan8. Petugas Laboratorium melakukan verifikasi kelayakan sampel , jika tidak layak petugas laboratorium berhak mengembalikan sampel kepada pemohon / petugas sanitasi .9. Sampel yang diterima oleh Laboratorium Kesehatan Daerah harus melalui proses registrasi dengan mengisi lembar registrasi permohonan pemeriksaan sampel.10. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel.11. Sampel di beri nomer registrasi kemudian diserahkan kepada laboratorium yang bersangkutan.12. Sampel dikerjakan sesuai dengan permintaan pemeriksaan |

| | |
|--|---|
| | <p>13. Sampel di tulis dalam buku laporan pemeriksaan</p> <p>14. Hasil pemeriksaan dicetak dan dilakukan verifikasi hasil sebelum ditandat tanganni oleh Petugas Pemeriksa dan Kepala Laboratorium.</p> <p>15. Hasil diserahkan kepada petugas sanitasi / pemohon dalam kurun waktu yang ditentukan</p> |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 3 hari kerja |
| 4. BIAYA/TARIF | Rp. 150.000 |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Hasil Pemeriksaan sampel / Ke-Laikan sampel |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>Aduan,Saran dan masukan bisa disampaikan</p> <p>Telepon : 08222 3400 877</p> <p>Email : jombanglabkesda@gmail.com</p> <p>Social media (Instagram) : labkesdajombang</p> |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No. 2 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah No.13 Tahun 2023 3. Surat Izin Operasional Labkesda : 440/1632/415.17/2021 4. BPOM RI HK 00.06.1.52.40 5. PMK 1096/ MENKES / PER / VI / 2011 Tentang Jasa Boga |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Laporan Hasil 4. Glassware steril 5. Media dan Reagen Mikrobiologi 6. Inkubator 7. LAF 8. Bunsen |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Memahami alur pemeriksaan 2. Memahami Dasar Hukum yang terkait pemeriksaan dan syarat yang harus dipenuhi 3. Memahami dan memiliki kewenangan untuk melakukan pemeriksaan |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |

| | |
|---|---|
| 11. JUMLAH PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Petugas Registrasi 2. 2 orang Petugas Laboratorium |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang mempunyai kompetensi dibidang Mikrobiologi 2. Pelayanan oleh petugas yang bersikap sopan, santun, ramah, cekatan dan responsive 3. Pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan alat dan metode yang terukur 4. Dokumen Standart operasional prosedur setiap parameter pengujian, dokumen standart pelayanan, dan dokumen kelengkapan lainnya yang telah terakreditasi |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemeriksaan telah melalui verifikasi oleh petugas verifikator dan ditanda tangani serta stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Hasil pemeriksaan hanya diberikan kepada yang bersangkutan, pihak labkesda tidak akan memberikan hasil kepada pihak lain. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Internal Laboratorium Kesehatan Daerah 2. Evaluasii Hasil Pemantapan Mutu Eksternal sebagai upaya untuk mengukur kinerja dari suatu laboratorium 3. Survey Kepuasan Pelnggan |

8. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN MIKROBIOLOGI UDARA RUANG

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|---|
| 1. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none">1. Terdapat permohonan pengambilan sampel2. Sampel diambil oleh petugas yang mempunyai kompetensi pengambilan sampel / Petugas Labkeda3. Menggunakan alat Air Sampler dan media mikrobiologi4. Sampel harus diberi label Identitas5. Media dan sampel dimasukkan coolbox sewaktu pengiriman ke Labkesda6. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam7. Mengisi lembar Registrasi permintaan pemeriksaan sampel oleh petugas sanitasi atau pemohon.8. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel. |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none">1. Pihak Pemohon melakukan permohonan kepada petugas sanitasi Puskesmas setempat dan atau langsung ke Labkesda2. Petugas labkesda menentukan titik pengambilan sampel.3. Pengambilan sampel dengan menggunakan Air Sampler oleh petugas Labkeda .4. Sampel harus diberi label Identitas5. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam.6. Pengiriman sampel harus menggunakan coolbox7. Petugas Labkesda menyerahkan sampel ke bagian Registrasi Labkesda .8. Sampel harus melalui proses registrasi dengan mengisi lembar registrasi permohonan pemeriksaan sampel.9. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan / pengambilan sampel.10. Sampel di beri nomer registrasi kemudian diserahkan kepada laboratorium yang bersangkutan.11. Sampel dikerjakan sesuai dengan permintaan pemeriksaan dan sesuai prosedur pemeriksaan.12. Sampel di tulis dalam buku laporan pemeriksaan13. Hasil pemeriksaan dicetak dan dilakukan verifikasi hasil sebelum ditandat tangani oleh Petugas Pemeriksa dan Kepala Laboratorium.14. Hasil diserahkan kepada petugas sanitasi / pemohon |

| | |
|--|--|
| | dalam kurun waktu yang ditentukan |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 3 hari kerja |
| 4. BIAYA/TARIF | Rp. 100.000 |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Hasil Pemeriksaan sampel / Ke-Laikan sampel |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Aduan,Saran dan masukan bisa disampaikan Telepon : 08222 3400 877 Email : jombanglabkesda@gmail.com Social media (Instagram) : labkesdajombang |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No. 2 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah No.13 Tahun 2023 3. Surat Izin Operasional Labkesda : 440/1632/415.17/2021 4. PMK No. 7 Tahun 2019 |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Laporan Hasil 4. Media dan Reagen Mikrobiologi 5. Inkubator 6. Air Sampler 7. Bunsen |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Memahami alur pemeriksaan 2. Memahami Dasar Hukum yang terkait pemeriksaan dan syarat yang harus dipenuhi 3. Memahami dan memiliki kewenangan untuk melakukan pemeriksaan |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Petugas Registrasi 2. 1 orang Petugas Laboratorium |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang mempunyai kompetensi dibidang Mikrobiologi 2. Pelayanan oleh petugas yang bersikap sopan, santun, ramah, cekatan dan responsive 3. Pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan alat dan metode yang terukur 4. Dokumen Standart operasional prosedur setiap parameter pengujian, dokumen standart pelayanan, dan |

| | |
|---|--|
| | dokumen kelengkapan lainnya yang telah terakreditasi |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemeriksaan telah melalui verifikasi oleh petugas verifikator dan ditanda tangani serta stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Hasil pemeriksaan hanya diberikan kepada yang bersangkutan, pihak labkesda tidak akan memberikan hasil kepada pihak lain. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Internal Laboratorium Kesehatan Daerah 2. Evaluasi Hasil Pemantapan Mutu Eksternal sebagai upaya untuk mengukur kinerja dari suatu laboratorium 3. Survey Kepuasan Pelanggan |

9. STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN MIKROBIOLOGI USAP ALAT (ALAT MAKAN, ALKES, DINDING,LANTAI)

| A. DELIVERY SEVICE | |
|---|--|
| a. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none">1. Terdapat permohonan pengambilan sampel2. Sampel diambil oleh petugas yang mempunyai kompetensi pengambilan sampel3. Pengambilan dengan menggunakan media transport dan swab steril.4. Sampel harus diberi label Identitas5. Sampel dimasukkan coolbox sewaktu pengiriman ke Labkesda6. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam7. Mengisi lembar Registrasi permintaan pemeriksaan sampel oleh petugas sanitasi atau pemohon.8. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel. |
| b. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none">1. Pihak Pemohon melakukan permohonan kepada petugas sanitasi Puskesmas setempat dan atau langsung ke Labkesda2. Petugas Sanitasi dan atau petugas labkesda menentukan titik pengambilan sampel.3. Petugas menentukan luasan dan jumlah alat yang akan diswab4. Pengambilan sampel dilakukan dengan aseptis5. Sampel harus diberi label Identitas6. Sampel harus segera diserahkan ke Laboratorium Kesehatan Daerah dalam waktu 1x24 jam.7. Pengiriman sampel harus menggunakan coolbox8. Petugas pengambil sampel menyerahkan sampel ke Laboratorium Kesehatan9. Petugas Laboratorium melakukan verifikasi kelayakan sampel , jika tidak layak petugas laboratorium berhak mengembalikan sampel kepada pemohon / petugas sanitasi .10. Sampel yang diterima oleh Laboratorium Kesehatan Daerah harus melalui proses registrasi dengan mengisi lembar registrasi permohonan pemeriksaan sampel.11. Biaya administrasi pemeriksaan sampel dilakukan diawal penyerahan sampel.12. Sampel di beri nomer registrasi kemudian diserahkan |

| | |
|--|---|
| | <p>kepada laboratorium yang bersangkutan.</p> <p>13. Sampel dikerjakan sesuai dengan permintaan pemeriksaan</p> <p>14. Sampel di tulis dalam buku laporan pemeriksaan</p> <p>15. Hasil pemeriksaan dicetak dan dilakukan verifikasi hasil sebelum ditandat tanganni oleh Petugas Pemeriksa dan Kepala Laboratorium.</p> <p>16. Hasil diserahkan kepada petugas sanitasi / pemohon dalam kurun waktu yang ditentukan</p> |
| c. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 3 hari kerja |
| d. BIAYA/TARIF | Rp. 100.000 |
| e. PRODUK PELAYANAN | Hasil Pemeriksaan sampel / Ke-Laikan sampel |
| f. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>Aduan,Saran dan masukan bisa disampaikan</p> <p>Telepon : 08222 3400 877</p> <p>Email : jombanglabkesda@gmail.com</p> <p>Social media (Instagram) : labkesdajombang</p> |
| B. MANUFACTURING | |
| g. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No. 2 Tahun 2023 2. Peraturan Daerah No.13 Tahun 2023 3. Surat Izin Operasional Labkesda : 440/1632/415.17/20 4. PMK 1096/ MENKES / PER / VI / 2011 Tentang Jasa Boga 5. PMK No. 7 tahun 2019 6. PMK No. 14 Tahun 2021 |
| h. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Buku Laporan Hasil 4. Glassware steril 5. Media dan Reagen Mikrobiologi 6. Inkubator 7. LAF 8. Bunsen |
| i. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Memahami alur pemeriksaan 2. Memahami Dasar Hukum yang terkait pemeriksaan dan syarat yang harus dipenuhi 3. Memahami dan memiliki kewenangan untuk melakukan pemeriksaan |

| | |
|--|---|
| j. PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| k. JUMLAH PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang Petugas Registrasi 2. 2 orang Petugas Laboratorium |
| l. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang mempunyai kompetensi dibidang Mikrobiologi 2. Pelayanan oleh petugas yang bersikap sopan, santun, ramah, cekatan dan responsive 3. Pemeriksaan dilakukan dengan menggunakan alat dan metode yang terukur 4. Dokumen Standart operasional prosedur setiap parameter pengujian, dokumen standart pelayanan, dan dokumen kelengkapan lainnya yang telah terakreditasi |
| m. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pemeriksaan telah melalui verifikasi oleh petugas verifikator dan ditanda tangani serta stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Hasil pemeriksaan hanya diberikan kepada yang bersangkutan, pihak labkesda tidak akan memberikan hasil kepada pihak lain. |
| n. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Internal Laboratorium Kesehatan Daerah 2. Evaluasi Hasil Pemantapan Mutu Eksternal sebagai upaya untuk mengukur kinerja dari suatu laboratorium 3. Survey Kepuasan Pelanggan |

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SUB SUBSTANSI PELAYANAN KESEHATAN PRIMER
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

1. Pengajuan pendirian klinik Pratama dan utama
2. Pengajuan sertifikat standart klinik Pratama dan utama

1. Standar Pelayanan Pengajuan Pendirian Klinik Pratama dan Utama

| A. DELIVERY SERVICE | |
|----------------------------|---|
| 1. PERSYARATAN | <p>A. PERSYARATAN UMUM</p> <ol style="list-style-type: none">1. Foto copy pendirian badan hukum atau badan usaha2. Surat keterangan dari Dinkes Kab mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik3. Dokumen Profil Klinik yang meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium serta pelayanan yang diberikan4. Dokumen Self Assesment Klinik<ul style="list-style-type: none">- Kemampuan Pelayanan Klinik dan penunjang medik- Sarana- Prasarana- Peralatan- SDM5. SS atau Izin Operasional Yang Masih Berlaku <p>B. PERSYARATAN KHUSUS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Daftar sarana klinik yang ditandatangani dokter penanggungjawab2. Daftar prasarana klinik yang ditandatangani dokter penanggungjawab3. Daftar peralatan per ruangan klinik yang ditandatangani dokter penanggungjawab4. Daftar obat-obat dan Bahan Habis Pakai per ruangan klinik yang ditandatangani dokter penanggungjawab5. Daftar SDM dan Kompetensi yang ditandatangani dokter penanggungjawab6. SK SOTK Klinik7. Daftar jenis pelayanan klinik yang ditandatangani oleh dokter penanggung jawab8. FC dokumen SIP semua tenaga yang berkerja di klinik9. FC MOU Limbah <p>C. PERSYARATAN TAMBAHAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala |

| | |
|--|---|
| | <p>DPMPTSP Kab. Jombang</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. SOP tindakan medis dan non medis 3. Akreditasi Klinik untuk Izin Perpanjangan 4. Dokumen Rencana Mitigasi Risiko <p>D. PERSYARATAN PADA APLIKASI OSS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) 2. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA)) |
| <p>2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p> | <pre> graph TD DPMPTSP([DPMPTSP]) --> DK[DINAS KESEHATAN KAB. JOMBANG] DK --> PKB[PEMERIKSAAN KELENGKAPAN BERKAS] PKB --> MS1{MEMENUHI SYARAT} MS1 -- Tidak --> DPMPTSP MS1 -- Ya --> PST[PEMERIKSAAN SETEMPAT] PST --> MS2{MEMENUHI SYARAT} MS2 -- Tidak --> DPMPTSP MS2 -- Ya --> PR[Penerbitah REKOMENDASI] </pre> |
| <p>3. JANGKA WAKTU PELAYANAN</p> | <p>20 Hari Kalender</p> |
| <p>4. BIAYA/TARIF</p> | <p>Gratis (tidak dipungut biaya)</p> |
| <p>5. PRODUK PELAYANAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penilaian Kesesuaian Klinik 2. Data Teknis Perizinan Berusaha Pada Klinik |
| <p>6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p> | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub substansi Pelayanan Kesehatan Primer Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang atau melalui</p> <p>Telepon (0321) 866197.</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Sutomo No. 75 Kode Pos 61419</p> <p>Website. : dinkes.jombangkab.go.id</p> <p>e-mail : dinkesjombang@gmail.com</p> |

| B. MANUFACTURING | |
|---|--|
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan. |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan internet |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan min D3 Kesehatan 2. Mampu memahami dan melaksanakan dasar hukum terkait Klinik dengan benar; 3. Memiliki wewenang dalam penerbitan data teknis perizinan berusaha Klinik |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Pengendalii teknis kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | 1 (satu) orang |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun. |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin kerahasiaannya; 2. Data disimpan dengan aman dan rapi untuk mencegah kehilangan ; 3. Tersedia fasilitas untuk pemohon yang berkebutuhan khusus; 4. Bebas dari pungutan liar; 5. Tersedia APAR; 6. Tersedia jalur evakuasi dan titik kumpul. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang Pelayanan Kesehatan; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey |

2. Standar Pelayanan Pengajuan Sertifikat Standar Klinik Pratama dan Utama

| A. DELIVERY SERVICE | |
|----------------------------|--|
| 1. PERSYARATAN | <p>A. PERSYARATAN UMUM</p> <ol style="list-style-type: none">1. Foto copy pendirian badan hukum atau badan usaha2. Dokumen Profil Klinik yang meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium serta pelayanan yang diberikan3. Dokumen Self Assesment Klinik<ul style="list-style-type: none">- Kemampuan Pelayanan Klinik dan penunjang medik- Sarana- Prasarana- Peralatan- SDM4. SS atau Izin Operasional Yang Masih Berlaku <p>B. PERSYARATAN KHUSUS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Daftar sarana klinik yang ditandatangani dokter penanggungjawab2. Daftar prasarana klinik yang ditandatangani dokter penanggungjawab3. Daftar peralatan per ruangan klinik yang ditandatangani dokter penanggungjawab4. Daftar obat-obat dan Bahan Habis Pakai per ruangan klinik yang ditandatangani dokter penanggungjawab5. Daftar SDM dan Kompetensi yang ditandatangani dokter penanggungjawab6. SK SOTK Klinik7. Daftar jenis pelayanan klinik yang ditandatangani oleh dokter penanggung jawab8. FC dokumen SIP semua tenaga yang berkerja di klinik9. FC MOU Limbah <p>C. PERSYARATAN TAMBAHAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kab. Jombang<ul style="list-style-type: none">2. SOP tindakan medis dan non medis3. Akreditasi Klinik untuk Izin |

| | |
|--|---|
| | <p style="text-align: center;">Perpanjangan</p> <p style="text-align: center;">4. Dokumen Rencana Mitigasi Risiko</p> <p>D. PERSYARATAN PADA APLIKASI OSS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) 2. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA)) |
| <p>2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p> | <pre> graph TD DPMPSTP[DPMPSTP] --> DK[DINAS KESEHATAN KAB. JOMBANG] DK --> PK[Pemeriksaan Kelengkapan Berkas] PK --> MS1{MEMENUHI SYARAT} MS1 -- Ya --> PS[Pemeriksaan Setempat] MS1 -- Tidak --> DPMPSTP PS --> MS2{MEMENUHI SYARAT} MS2 -- Ya --> PR[Penerbitan REKOMENDASI] MS2 -- Tidak --> DPMPSTP </pre> |
| <p>3. JANGKA WAKTU PELAYANAN</p> | <p>20 Hari Kalender</p> |
| <p>4. BIAYA/TARIF</p> | <p>Gratis (tidak dipungut biaya)</p> |
| <p>5. PRODUK PELAYANAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penilaian Kesesuaian Klinik 2. Data Teknis Perizinan Berusaha Pada Klinik |
| <p>6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p> | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub substansi Pelayanan Kesehatan Primer Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang atau melalui Telepon (0321) 866197.</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Sutomo No. 75 Kode Pos 61419</p> <p>Website. : dinkes.jombangkab.go.id</p> <p>e-mail : dinkesjombang@gmail.com</p> |

| B. MANUFACTURING | |
|---|--|
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan. |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan internet |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan min D3 Kesehatan 2. Mampu memahami dan melaksanakan dasar hukum terkait Klinik dengan benar; 3. Memiliki wewenang dalam penerbitan data teknis perizinan berusaha Klinik |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Pengendalii teknis kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | 1 (satu) orang |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun. |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin kerahasiaannya; 2. Data disimpan dengan aman dan rapi untuk mencegah kehilangan ; 3. Tersedia fasilitas untuk pemohon yang berkebutuhan khusus; 4. Bebas dari pungutan liar; 5. Tersedia APAR; 6. Tersedia jalur evakuasi dan titik kumpul. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang Pelayanan Kesehatan; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey |

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SUB SUBSTANSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

1. Penanggulangan focus
2. Pemenuhan kebutuhan insektisida dan larvasida

1. Standar Pelayanan Penanggulangan Focus

| B. DELIVERY SERVICE | |
|--|--|
| <p>1. PERSYARATAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya umpan balik penderita dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Puskesmas, Rumah Sakit, atau Klinik) 2. Adanya surat umpan balik penderita DBD dari Dinas Kesehatan 3. Adanya hasil Penyelidikan Epidemiologi (PE) oleh Puskesmas 4. Jika hasil PE menunjukkan perlunya fogging, maka dikeluarkan surat pemberitahuan pelaksanaan fogging focus dari Puskesmas Ke Desa 5. Dilaksanakan siaran keliling/ ledang penyakit DBD sebelum Pelaksanaan fogging focus 6. Dilaksanakannya PSN pada H-1 menjelang fogging focus |
| <p>2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p> | <pre> graph TD RS[RS Daerah/Swasta] --> DK1[Dinas Kesehatan] PK[Puskesmas / Klinik] --> DK1 DK1 -- Umpan Balik --> PUS[Puskesmas] PUS --> PE[Penyelidikan Epidemiologi PE] PE --> DK2[Dinas Kesehatan] DK2 --> THPE[Telaah Hasil PE] DK2 --> FOG[FOGGING FOCUS] DK2 --> PSN[PSN] FOG --> LHE[LAPORAN HASIL & EVALUASI] PSN --> LHE </pre> |
| <p>3. JANGKA WAKTU PELAYANAN</p> | <p>7 hari.</p> |
| <p>4. BIAYA/TARIF</p> | <p>Gratis (tidak dipungut biaya)</p> |
| <p>5. PRODUK PELAYANAN</p> | <p>Kegiatan penanggulangan focus berupa pelaksanaan fogging fokus pada radius 200 meter sekitar penderita DBD.</p> |

| | |
|--|--|
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <p>Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau;</p> <p>Melalui telepon : (0321) 862055</p> <p>Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Sutomo No. 75 Kode 61419</p> <p>Website. : dinkes.jombangkab.go.id</p> <p>e-mail : dinkesjombang@gmail.com</p> |
| C. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menkes RI nomor 581 Tahun 1992 tentang Pemberantasan Penyakit DBD; 2. Permenkes RI Nomor 1501 Tahun 2010 tentang Jenis Penyakit Tertentu yang dapat Menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangannya. 3. Permenkes No 374/MENKES/PER/III/2010 tentang Pengendalian Vektor. 4. Keputusan Dirjen PPM-PLP Nomor. I/PD.03.04.PB/1992 tentang Petunjuk Teknis Pemberantasan Penyakit DBD; 5. Pergub Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pengendalian DBD di Jawa Timur. |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Sarana transportasi 4. Senter 5. Blanko Penyelidikan Epidemiologi 6. Mesin foging 7. Bahan insektisida 8. Sarana penyuluhan 9. Bahan Bakar 10. Alat Pelindung Diri (APD) |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya petugas yang mampu melaksanakan program pemberantasan DBD (telah mendapatkan pelatihan/OJT penanggulangan focus)dengan baik 2. petugas mampu mengkomunikasikan penyakit DBD kepada masyarakat |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | <p>Sub-Koordinator Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang</p> |

| | |
|---|--|
| 11. JUMLAH PELAKSANA | 1 (satu) orang penanggung jawab/ Tim |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun. |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan fogging focus dilakukan oleh tenaga kesehatan yang kompeten, alat dan instrumen yang sesuai dan mematuhi prosedur layanan. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P); 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

2. Standar Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Insektisida dan Larvasida

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|---|
| 1. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> Pengajuan oleh Puskesmas menggunakan blanko / form permintaan insektisida dan larvasida yang ditandatangani Kepala Puskesmas kepada Dinkes Cq Seksi P2PM Adanya stok insektisida dan larvasida |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Puskesmas[Puskesmas] --> Dinkes[Dinkes Kab/Kota (IFK)] Dinkes -.-> Puskesmas </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <p>————> : Penerimaan - - - -> : Bon Obat</p> <ol style="list-style-type: none"> Puskesmas mengajukan permintaan insektisida dan larvasida ke Dinkes Dinkes memberikan persetujuan atas permintaan tersebut Puskesmas mengambil insektisida dan larvasida di gudang |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 1 hari. |
| 4. BIAYA/TARIF | Gratis (tidak dipungut biaya) |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Insektisida dan larvasida |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh di Sub substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, atau; Melalui telepon : (0321) 862055 Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Sutomo No. 75 Kode 61419 Website. : dinkes.jombangkab.go.id e-mail : dinkesjombang@gmail.com |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Jombang nomor 83 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang Kepmenkes RI Nomor 581 Tahun 1992 tentang Pemberantasan Penyakit DBD Permenkes No 374/MENKES/PER/III/2010 tentang |

| | |
|---|--|
| | Pengendalian Vektor. |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Sarana transportasi 4. Buku ekspedisi 5. Insektisida / larvasida 6. Kartu inventaris |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | Mampu mengelola program P2 DBD dan mengelola obat insektisida dan larvasida |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Sub-Koordinator Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | 1 (satu) orang |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun. |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemenuhan Kebutuhan Insektisida dan Larvasida dilakukan oleh tenaga kesehatan yang kompeten, alat dan instrumen yang sesuai dan mematuhi prosedur layanan. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P); 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
INSTALASI FARMASI KABUPATEN
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

1. Pemenuhan kebutuhan obat dan BMHP Puskesmas

1. Standar Pelayanan Pemenuhan Kebutuhan Obat dan BMHP Puskesmas

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|---|
| 1. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> Pengajuan oleh Puskesmas menggunakan blanko / form permintaan obat dan BMHP yang ditandatangani Kepala Puskesmas kepada Dinkes Adanya stok obat dan BMHP |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Dinkes[Dinkes Kab/Kota (IFK)] Puskesmas[Puskesmas] Puskesmas --> Dinkes Dinkes -.-> Puskesmas </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <p>————> : Penerimaan</p> <p>-----> : Bon Obat dan BMHP</p> <ol style="list-style-type: none"> Puskesmas mengajukan permintaan obat dan BMHP ke Dinkes Dinkes memberikan persetujuan atas permintaan tersebut Puskesmas mengambil obat dan BMHP di gudang |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 1 hari kerja |
| 4. BIAYA/TARIF | Gratis (tidak dipungut biaya) |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Obat |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Informasi dan layanan pengaduan dapat diperoleh melalui: Telepon : (0321) 862055 Kotak saran : di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang, Jl. Dr. Sutomo No. 75 Kode 61419 Website. : dinkes.jombangkab.go.id e-mail : dinkesjombang@gmail.com |
| B. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | Peraturan Bupati Jombang nomor 83 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Sarana transportasi Buku ekspedisi Obat dan BMHP Kartu inventaris |

| | |
|---|--|
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | Memahami dan mampu melakukan pengelolaan obat dan BMHP sesuai ketentuan |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | 1 (satu) orang |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten; 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun. |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemenuhan kebutuhan obat dan BMHP dilakukan oleh tenaga kesehatan yang kompeten, alat dan instrumen yang sesuai dan mematuhi prosedur layanan. 2. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal di Instalasi farmasi Kabupaten Jombang 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) 6 (enam bulan sekali), sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SUB SUBSTANSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

1. Pemeriksaan kebugaran jasmani

a. Standar Pelayanan Pemeriksaan Kebugaran Jasmani

| A. DELIVERY SERVICE | |
|---|---|
| 1. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan surat permohonan Pengukuran Kebugaran Jasmani kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang; 2. Melampirkan Data Pegawai yang akan dilakukan Pengukuran Kebugaran Jasmani; 3. Peserta memiliki Kartu Menuju Bugar atau Akun SIPGAR (Sistem Informasi Pengukuran Kebugaran) |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang melalui Sub-Substansi Kesling Kesjaor membuat jadwal pelaksanaan pengukuran kebugaran jasmani; 2. Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang melalui Sub-Substansi Kesling Kesjaor melakukan rapat persiapan dengan mengundang pemohon dan Puskesmas wilayah setempat untuk penentuan jadwal peninjauan lokasi pengukuran kebugaran, pembentukan tim pengukuran kebugaran, persiapan peserta Pengukuran Kebugaran, persiapan sarana dan prasarana pengukuran kebugaran serta simulasi pengukuran kebugaran; 3. Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang melalui Sub-Substansi Kesling Kesjaor serta Puskesmas wilayah kerja pemohon melakukan peninjauan lokasi pengukuran kebugaran serta simulasi pengukuran kebugaran; 4. Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang melaksanakan pengukuran kebugaran terhadap peserta yang telah memenuhi standar pra-partisipasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan; 5. Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang menyampaikan hasil pengukuran kebugaran melalui Kartu Menuju Bugar atau Aplikasi SIPGAR serta edukasi kepada peserta sesuai dengan hasil pengukuran yang diperoleh 10. Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang membuat laporan hasil kegiatan. |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 10 hari kerja (dimulai dari rapat persiapan hingga laporan hasil kegiatan). |
| 4. BIAYA/TARIF | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. PRODUK PELAYANAN | Kartu Menuju Bugar (KMB) atau SIPGAR. |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon: 0321-866197 (Jam Kerja, Senin-Jumat 07.30 – 15.30 WIB); 2. Email: dinkes@jombangkab.go.id 3. Website: https://dinkes.jombangkab.go.id 4. Lokasi: Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang Jalan Dr. Sutomo 75 Jombang |

| B. MANUFACTURING | |
|---|--|
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Istithaah Kesehatan Jamaah Haji |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, printer ; 2. ATK ; 3. Peralatan Penunjang (Tensi, Tinggi badan, Berat badan, Stopwatch, Nomor dada, dan Peluit) 4. Peraturan perundang-undangan terkait ; 5. Lembar kerja, Form Isian |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami peraturan perundang-undangan bidang kesehatan dan pemerintahan daerah b. Memahami teknis pengukuran kebugaran jasmani |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | Minimal 10 orang |
| 12. JAMINAN PELAYANAN | Diketuainya tingkat kebugaran |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | Tersedia Petugas P3K |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan pengukuran kebugaran |

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SUB SUBSTANSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN JOMBANG

1. Konsultasi Program Kesehatan

1. Standar Pelayanan Konsultasi Program Kesehatan

| B. DELIVERY SEVICE | |
|---|--|
| 1. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> Mengirimkan permohonan konsultasi program ke Dinas Kesehatan melalui surat atau telepon; Dilakukan secara perorangan atau kelompok dan atau melalui pertemuan pengelola program kesehatan; Program kesehatan sesuai dengan kewenangan Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang; |
| 2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR | <pre> graph TD A[Pengelola Program Kesehatan Puskesmas] --> B[Pengajuan Permohonan Konsultasi program] B --> C[Pembahasan Program Kesehatan dengan Pengelola Program Dinas Kesehatan] C --> D[Penyusunan Rekomendasi berdasarkan hasil konsultasi] E[Pertemuan Pengelola Program Kesehatan Puskesmas] --> C </pre> |
| 3. JANGKA WAKTU PELAYANAN | 1 hari kerja |
| 4. BIAYA/TARIF | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| 5. PRODUK PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> Informasi terkait program kesehatan Solusi atas permasalahan terkait program kesehatan |
| 6. ADUAN, SARAN DAN MASUKAN | <ol style="list-style-type: none"> 5. Telepon: 0321-866197 (Jam Kerja, Senin-Jumat 07.30 – 15.30 WIB); 6. Email: dinkes@jombangkab.go.id 3. Website: https://dinkes.jombangkab.go.id 4. Lokasi: Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang Jalan Dr. Sutomo 75 Jombang |
| C. MANUFACTURING | |
| 7. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan |
| 8. SARANA, PRASARANA, PERALATAN | <ol style="list-style-type: none"> Ruang Pertemuan Komputer ATK LCD dan Proyektor |
| 9. KOMPETENSI PELAKSANA | Memahami dan menguasai program kesehatan Dinas Kesehatan |
| 10. PENGAWASAN INTERNAL | Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Jombang |
| 11. JUMLAH PELAKSANA | 2 Orang / Program |

| | |
|---|--|
| 12. JAMINAN PELAYANAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilayani oleh petugas yang berkompeten 2. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, responsif, komunikatif, sopan dan santun |
| 13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | <p>Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p> |
| 14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi internal oleh Sekretaris Dinas Kesehatan; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan instrumen Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan setiap saat sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan. |