



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
DINAS KESEHATAN

Jalan Ki Hajar Dewantara Boroko Kecamatan Kaidipang Kode Pos 95765

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

NOMOR : 440/ 305 /DINKES/BMU/ VI /2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA

TAHUN 2023

KEPALA DINAS KESEHATAN

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Mengingat

- : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standart Pelayanan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU keputusan ini meliputi :
1. Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan
 2. Rekomendasi Perizinan Industri Rumah Tangga
 3. Rekomendasi Perizinan Toko Obat
 4. Rekomendasi Perizinan Apotek
 5. Rekomendasi Perizinan Klinik
 6. Rekomendasi Perizinan Laboratorium
 7. Rekomendasi Perizinan Praktik Mandiri
 8. Pelayanan Kegawatdaruratan PSC 119
 9. Permohonan Pengurusan Kartu Peserta BPJS Kesehatan/KIS PBI
 10. Penerbitan Rekomendasi Laik Higiene Sanitasi
- KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya

Ditetapkan di Boroko
Pada tanggal : 14 Juni 2023

Kepala Dinas Kesehatan
Kab. Bolaang Mongondow Utara


ALI DUMBELA, SKM, M.Kes
Nip. 19760714 199903 1 002

KOMPONEN SERVICE DELIVERY
PELAYANAN PERIZINAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan 2 Foto Copy KTP Permohonan 3 Foto Copy NPWP 4 Foto Copy BPJS Kesehatan 5 Foto Copy Ijazah Terlegalisir 6 Foto Copy Surat Tanda Registrasi Dokter /Perawat/Bidandan Tenaga Kesehatan Lainnya yang dilegalisir 7 Surat Keterangan Fisik Sehat dari Dokter yang memiliki (Surat Izin Praktek) SIP 8 Pas Foto Warna (Latar Merah) 4 x 6 sebanyak 4 (Empat) Lembar 9 Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan 10 Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 11 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 12 Denah Tempat Praktek (Untuk Mandiri) 13 Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktek (untuk Mandiri) 14 Daftar Peralatan yang memiliki (Untuk Praktek Mandiri) 15 Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 16 Materai Rp. 10.000, 2 (Dua Lembar) 17 Map Snelhecter Plastik Merah Bening
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pemohon Mengajukan Permohonan dengan dilengkapi persyaratan sesuai dengan jenis perizinan ke DPMPTSP Kabupaten Bolaang Mongondow Utara 2 Menerima dan Menelaah berkas permohonan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Dari DPMPTSP 3 Memproses surat Keterangan / Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kesehatan 4 Surat Keterangan / Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP 5 Selesai Terbit Surat izin Praktik Tenaga Kesehatan di DPMPTSP <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Melalui Telepon ; Dapat Menghubungi petugas layanan Informasi di nomor 081238098460 2 Lansung Datang langsung ke Dinas Kesehatan (PSC) Jln Cut Nyadien Boroko Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1 Proses Penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan Penerbitan Izin Praktik tenaga Kesehatan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2 Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 hari Kerja sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan izin Praktik Tenaga Kesehatan 3 Penyerahan izin kepada Pemohon dilakukan secara langsung
4	Biaya /Tarif	Petugas menyerahkan izin kepada pemohon secara gratis (Tidak dipungut biaya)
5	Produk Layanan	Pelayanan Perizinan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Datang langsung 2 Kotak Saran 3 Handphone : 081238098460

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY
PELAYANAN PERIZINAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP) TENAGA KESEHATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	1 Undang-undang No 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Dokter 2 Undang-undang No 36 Tahun 2004 Tentang Kesehatan 3 Undang-undang no 36 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Tentang Tenaga Kesehatan 4 Undang-undang No 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 5 Undang-undang No 5 Tahun 2019 Tentang Kebidanan 6 Permenkes No.2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 7 Permenkes No 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 8 Permenkes No 80 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapi 9 Permenkes No 81 Tahun 2013 Tentang penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 10 Permenkes No 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 11 Permenkes No 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal 12 Permenkes No 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi 13 Permenkes No 20 tahun 2016 Tentang izin dan Penyelenggaraan Pratik Terapis Gigi dan Mulut 14 Permenkes No 26 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 15 Permenkes No 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, izin praktik dan kerja Tenaga Kesehatan 16 Permenkes No 28 Tahun 2017 Tentang izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
2	SARANA, PRASARANA, DAN ATAU FASILITAS	Sarana : 1 Perangkat Komputer 2 Alat Tulis Kantor 3 Blangko / Formulir Permohonan Izin 4 X baner Informasi persyaratan izin 5 6 Prasarana 1 2 3 4 5
3	KOMPETENSI PELAKSANA	1 Mampu Megoperasikan Komputer 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4	PENGAWAS INTERNAL	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	JUMLAH PELAKSANA	7 Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	Pelayana didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsippelayanan prima dan sepenuh hati serta mampu menjaga kerahasiaan data
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan 2 (Dua) kali dalam setahun
9	AKSEBILITAS	
10	WAKTU PELAYANAN	Senin s/d Kamis : 08.00 - 16.00 Wita Istirahat : 12.00 - 13.00 Wita Jumat : 08.00 - 16.00 Wita Istirahat : 11.30 - 13.00 Wita

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY
REKOMENDASI SERTIFIKAT PRODUKSI
PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 2. Email Aktif 3. Surat Keterangan Usaha dari Desa/Kelurahan 4. Pas foto 3x4 sebanyak 1 lembar 5. Denah Lokasi Usaha 6. Fotokopi Sertikat Penyuluh Keamanan Pangan 7. Label Produk : nama produk, daftar komposisi yang digunakan, berat bersih (gram), nama dan alamat Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP), tanggal, bulan dan tahun kadaluwarsa, tanggal dan kode produksi, nomor Produksi Industri Rumah Tangga (PIRT) 8. Alur proses produksi (cara pembuatan mulai dari pengolahan bahan baku, proses produksi sampai proses pengemasan)
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login ke website OSS/datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 2. Input kelengkapan berkas dan data di aplikasi oss; 3. Pembuatan Nomor Induk Berusaha; 4. Login ke menu Sertikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga pada aplikasi oss; 5. Unggah data produk, upload rancangan label dan pernyataan komitmen; 6. Petugas memverifikasi hasil unggahan data 7. Penerbitan Sertikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; <p>Setelah Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga terbit Dinas Kesehatan akan melaksanakan pengawasan selama 3 (tiga bulan) sejak SPP-IRT diterbitkan. Jika seluruh aspek belum terpenuhi maka diberikan tenggat untuk melakukan pemenuhan dalam waktu 3 bulan sejak dikeluarkannya hasil pengawasan dari Dinas Kesehatan.</p> <p>Pemenuhan komitmen yaitu : mengikuti penyuluhan keamanan pangan, memenuhi persyaratan cara produksi pangan yang baik untuk industri rumah tangga/higieine, sanitasi dan dokumentasi, memenuhi ketentuan label dan iklan pangan olahan.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemenuhan persyaratan paling lambat 30 hari sejak pelaku usaha mengajukan dokumen 2. Penerbitan SPP-IRT selama 1 Hari 3. Pengawasan oleh Dinas Kesehatan selama 3 bulan
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk	Rekomendasi Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung2. Kotak saran3. Handphone 0822-9356-7293
---	--	---

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY
REKOMENDASI SERTIFIKAT PRODUKSI
PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 2. PP Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; 3. Per BPOM Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; 4. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Per BPOM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat computer - Alat tulis kantor - Formulir permohonan - Papan informasi persyaratan rekomendasi - Blangko pengawasan 2. Prasarana <ul style="list-style-type: none"> - Tempat usaha - Ruang rekomendasi - Lemari penyimpanan arsip - Ruang tunggu
3	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Farmasi 2. S1 Kesehatan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima dan mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi diupload di OSS RBA 2. Izin Sertifikat Produk Pangan Industri Rumah Tangga dikeluarkan secara elektronik oleh DPM-PTSP
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 tahun
9	Aksesibilitas	Belum terdapat akses untuk penyandang disabilitas
10	Waktu pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.00 WITA Jumat : 08.00 – 16.00 WITA Istirahat : 11.30 – 13.00 WITA

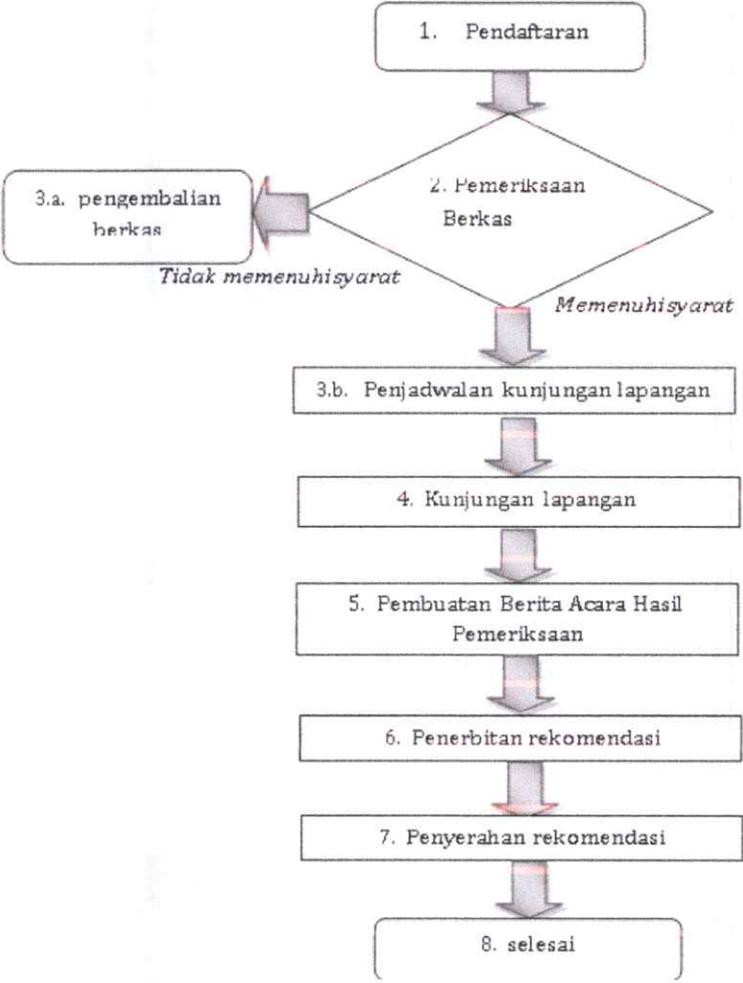
**KOMPONEN SERVICE DELIVERY
PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR APOTEK DAN TOKO OBAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apotek dan toko obat diselenggarakan oleh pelaku usaha perseorangan atau non perseorangan; 2. Pelaku usaha perseorangan adalah Apoteker untuk apotek, dan untuk toko obat pelaku usaha perseorangan adalah Tenaga Teknis Kefarmasian; 3. Untuk Apotek : Pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi. Pelaku usaha nonperseorangan melampirkan dokumen Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris Untuk Toko Obat : Pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi, dengan melampirkan dokumen Surat perjanjian kerjasama dengan TTK yang dilengkapi materai; 4. Data Penanggung Jawab Teknis meliputi KTP, STRA, dan SIPA untuk Apotek Data penanggung jawab teknis meliputi KTP, STRTTK, dan SIPTTK untuk toko obat 5. Peta lokasi; 6. Denah bangunan; 7. Daftar SDM; 8. Daftar sarana, prasarana dan peralatan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon upload persyaratan melalui OSS RBA; 2. Admin dinkes akan melakukan verifikasi berkas persyaratan apotek dan toko obat melalui OSS RBA sampai dengan lengkapnya persyaratan yang diupload pemohon; 3. Penilaian kesesuaian/Verifikasi lapangan oleh tim Dinkes ke lokasi usaha apotek dan toko obat; 4. Hasil penilaian kesesuaian standar apotek dan toko obat berdasarkan permenkes 14/2021 terpenuhi oleh dinkes akan diterbitkan Sertikat Standar apotek dan toko obat; 5. Izin apotek dan toko obat akan dikeluarkan oleh DPM-PTSP.
3	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan; 2. Durasi pemberian izin apotek dan toko obat paling lambat 9 hari sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk	Sertifikat Standar Apotek dan Sertifikat Standar Toko Obat
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Kotak saran 3. Handphone 0822-9356-7293

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY
PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR APOTEK DAN TOKO OBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kesehatan 2. UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - Perangkat computer - Alat tulis kantor - Formulir permohonan - Papan informasi persyaratan rekomendasi - Blangko verifikasi 2. Prasarana <ul style="list-style-type: none"> - Tempat usaha - Ruang rekomendasi - Lemari penyimpanan arsip - Ruang tunggu
3	Kompetensi pelaksana	1. S1 Farmasi 2. S1 Kesehatan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah pelaksana	5 orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima dan mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekomendasi diupload di OSS RBA 2. Izin Apotek dan Toko Obat dikeluarkan secara elektronik oleh DPM-PTSP
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 tahun
9	Aksesibilitas	Belum terdapat akses untuk penyandang disabilitas
10	Waktu pelayanan	Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WITA Istirahat : 12.00 – 13.00 WITA Jumat : 08.00 – 16.00 WITA Istirahat : 11.30 – 13.00 WITA

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY
REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM,
KLINIK UMUM DAN KHUSUS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Profil laboratorium klinik meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan; 2) Fotokopi akte pendirian badan hukum pemohon; 3) Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab teknis 4) Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/ administrasi; 5) Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pematapan mutu; 6) Data kelengkapan bangunan; 7) Data kelengkapan peralatan; dan 8) Denah lokasi dengan situasi disekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD A[1. Pendaftaran] --> B{2. Pemeriksaan Berkas} B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3.a. pengembalian berkas] B -- "Memenuhi syarat" --> D[3.b. Penjadwalan kunjungan lapangan] D --> E[4. Kunjungan lapangan] E --> F[5. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemeriksaan] F --> G[6. Penerbitan rekomendasi] G --> H[7. Penyerahan rekomendasi] H --> I[8. selesai] </pre>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran 2. Dilakukan Pemeriksaan berkas; 3. a. Apabila berkas belum memenuhi syarat, berkas dikembalikan kepada pemohon b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan penjadwalan kunjungan lapangan; 4. Tim perizinan melakukan kunjungan lapangan; 5. Pembuatan berita acara hasil pemeriksaan; 6. Penerbitan rekomendasi; 7. Penyerahan rekomendasi; dan 8. Proses permohonan rekomendasi selesai dan Staf seksi Litbang, SDK dan Perizinan Kesehatan melakukan pencatatan terhadap penerbitan Rekomendasi.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 6 (enam) hari kerja terhitung sejak kunjungan lapangan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Laboratorium, Klinik Umum dan Khusus
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Pengaduan; 2. Telepon: +6281238098460 + 62 822-9356-7293 3. Alamat Kantor:

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY
REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM,
PKLINIK UMUM DAN KHUSUS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko permohonan; 2. Buku pedoman perizinan; 3. Blangko cetak izin 4. Rak Kayu; 5. Tulisan Papan Nama; 6. Ruang Laktasi; 7. Meja Pengaduan; 8. Display; 9. Kotak Surat; 10. Kursi staf; 11. Bangku Tunggu; 12. Kursi Rapat; 13. Meubeleir Lain-lain; 14. Televisi; 15. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i>/PC unit; 16. Printer antrian; 17. Printer; 18. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis; 19. Telepon; dan 20. Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal D3 (<i>front office</i>) 2) Minimal D3 (<i>back office</i>) b. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengetahuan tentang dasar hukum; dan 2) Ketrampilan tentang komputer 2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Tanggung jawab b. Disiplin; c. Komunikatif; d. Cermat; e. Teliti; f. Jujur; g. Ramah; h. Kerja sama; dan i. Sabar.

4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Dinas Kesehatan. b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan (<i>back office</i>). c. Pelaksanaan pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses berkas pada map berkas izin.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi dilaksanakan setiap tiga bulan sekaligus tidak ada pengaduan; dan b. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PRAKTIK MANDIRI
(DOKTER, DOKTER GIGI, PERAWAT DAN BIDAN)**

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No.36 tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Peraturan Menteri Kesehatan tentang ijin penyelenggaraan praktik tenaga Kesehatan: a. Dokter, PMK.No.2052/Menkes/Per/X/ Th.2011 b. Perawat, PMK.No.17 / Tahun 2013 c. Bidan, PMK.No. 28 / Tahun 2017 d. Perawat Anastesi, PMK.No. 18 / Tahun 2016 e. Perawat Gigi, PMK.No. PMK.No.20 / tahun 2016
2	Persyaratan Pelayanan	<u>Persyaratan Pendaftaran:</u> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP); 2. Pas Photo Berwarna Terbaru Ukuran 4x6 cm (3 Lembar); 3. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) Perawat yang masih berlaku dan dilegalisir asli; 4. Surat Keterangan Sehat Fisik Dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 5. Surat Persetujuan dari pimpinan instansi / Pimpinan Tempat Praktik Mandiri; 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (Asli) sesuai tempat Praktik; 7. Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan atau surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Bermaterai Rp. 10.000; 8. Melampirkan Hardcopy dan Softcopy Dalam Bentuk File Pdf. Berkas Pemenuhan Komitmen
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	IZIN NON OSS : 1. Pemohon mengambil formulir permohonan izin dan meminta informasi cara pengisiannya pada loket informasi. 2. Petugas Loket Informasi menjelaskan cara pengisian formulir permohonan, mekanisme dan waktu penyelesaian izin kepada Pemohon. 3. Berkas permohonan izin serta persyaratan diserahkan Pemohon kepada Front Office untuk diteliti kelengkapannya. Setelah dinyatakan lengkap, berkas permohonan izin diregister dan dientry. Lalu pemohon diberikan bukti Terima Berkas. Berkas permohonan yang dinyatakan belum lengkap, dikembalikan kepada Pemohon. 4. Petugas Back Office mengentry, mengklasifikasikan berdasarkan paketnya, merekap data permohonan izin sebagai panduan pemeriksaan lapangan dan menyusun jadwal pemeriksaan lapangan serta jadwal rapat koordinasi Tim Teknis. 5. Kasi Yankes Primer dan tim memvalidasi lembar rekapitulasi data permohonan izin, Jadwal Pemeriksaan Lapangan, Jadwal Rapat Koordinasi Tim Teknis dan Undangan Pemeriksaan Lapangan secara terpadu. 6. Tim Kerja Teknis (bagian survey) dari SKPD terkait sesuai tupoksinya melakukan pemeriksaan lapangan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan. Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan kedalam Berita Acara Pemeriksaan lapangan.

		<p>7. Tim Kerja Teknis (termasuk Kabid Yankes dan Kasi Pelayanan Primer) membahas hasil pemeriksaan lapangan dalam Rapat Koordinasi Tim Kerja Teknis dan menyusun rekomendasi mengenai diterbitkan atau ditolaknya permohonan izin.</p> <p>8. Kepala Dinas melakukan penetapan izin berdasarkan rekomendasi yang disusun Tim Kerja Teknis. Permohonan izin yang ditolak, akan dibuatkan Surat Keputusan Penolakan Izin dan disampaikan kepada Pemohon.</p> <p>9. Tim Yankes menyusun naskah Surat Keputusan izin terbit untuk setiap jenis izin.</p> <p>10. Naskah izin ditandatangani oleh Kepala Dinas.</p> <p>11. Petugas Locket Pengambilan mendistribusikan data izin selesai kepada Locket Informasi.</p> <p>12. Petugas Locket Informasi menghubungi dan menginformasikan pemohon melalui telepon bahwa permohonan izin yang diajukannya telah selesai</p> <p>13. Pemohon mengambil naskah SK izin pada Locket Pengambilan.</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari Kerja
5	Biaya / Tarif	Bebas Retribusi / Gratis
6	Produk layanan	Izin Praktik Dokter
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan Langsung : Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten BOLMUT, Jalan Ki Hajar Dewantara.</p> <p>2. Pengaduan Tidak Langsung :</p> <p>1). Email :</p> <p>2). WhatsApp :</p> <p>3). Kotak Saran</p>

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PRAKTIK APOTEKER

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 No. 144, Tambahan Lembaran Negara No. 5063); 2. Undang-undang Nomor 5 tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Tahun 1997 No. 10, Tambahan Lembaran Negara No. 3671); 3. Undang-undang Nomor 35 tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Tahun 2009 No. 143, Tambahan Lembaran Negara No. 5062); 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang- undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 No. 125, Tambahan Lembaran Negara No. 4437); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1987 tentang Penyerahan sebagian Urusan Pemerintah dalam Bidang Kesehatan kepada Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1998 No. 138, Tambahan Lembaran Negara No. 3781); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 1996 No. 49, Tambahan Lembaran Negara No. 3637); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5044); 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 322) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1137); 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2015 tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 74); 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 50); 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2017 tentang Apotek. 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 14. Peraturan Daerah Kabupaten BOLMUT Nomor 18 tahun 2000 tentang Pembentukan Dinas-dinas Daerah Kabupaten BOLMUT;

2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (apoteker) mengisi surat permohonan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) sesuai dengan Format. 2. Fotocopi STRA legalisir KFN, dengan menunjukkan STRA asli; 3. Fotocopi KTP; 4. Fotocopi SIPA Kesatu/Kedua (untuk pengajuan SIPA Kedua/ Ketiga). 5. Surat rekomendasi dari organisasi PC IAI Kab. BOLMUT yang menyebutkan SIPA ke berapa (Kesatu, Kedua atau Ketiga); 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian bagi apoteker RS/Klinik/Apoteker Pendamping (Formulir 1) *) 7. Surat persetujuan atasan langsung bagi PNS/BUMN/TNI-POLRI (Formulir 2); 8. Pas Foto diri 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar 9. Map Plastik Clear holder (min isi 20 lembar) warna hijau
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas surat permohonan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) 2. Kepala Dinas Kesehatan memberikan disposisi Surat Permohonan ke Bidang SDK. 3. Bidang SDK mencatat di register surat masuk Bidang 4. Kepala Bidang memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Kefarmasian dan PKRT 5. Tim Seksi Kefarmasian dan PKRT melakukan verifikasi data dan administrasi pemohon. 6. Tim menginformasikan kepada pemohon tentang jadwal visitasi ke sarana. 7. Tim melakukan Visitasi ke sarana dalam rangka perijinan 8. Membuat Berita Acara hasil pemeriksaan sarana, dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemilik Sarana melengkapi/memperbaiki hal-hal yang masih kurang a. BA Acara memuat batas waktu pemohon untuk melengkapi hal-hal yang masih kurang. b. Pemohon mengajukan hasil perbaikan kelengkapan sarana dan persyaratan fisik 9. Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) 10. Dinas Kesehatan, menyampaikan informasi ke pemohon bahwa Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) sudah selesai (sudah terbit) 11. Menyerahkan Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) kepada pemohon dengan masa berlaku sesuai masa berlaku STRA atau maksimal 5 tahun 12. Mengarsipkan copy Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA) di file Ijin yang terbit.
4	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 12 hari kerja setelah berkas persyaratan lengkap
5	Biaya / Tarif	Bebas Retribusi / Gratis
6	Produk layanan	SIPA (SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER) sesuai masa berlaku STRA
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Menyampaikan ke "tim penanganan keluhan masyarakat" Tim penanganan keluhan Dikes: <ul style="list-style-type: none"> • Ketua : Kabid SDK • Anggota : Seksi Kefarmasian dan PKRT Dyah Hesti Nurul • No. HP 08 (sms dan wa) • Email :

**KOMPONEN SERVICE DELIVERY
PELAYANAN KEGAWATDARURATAN PSC 119**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien Gawatdarurat 2. Keluarga/kerabat pasien menghubungi PSC 119 di nomor 0853-9495-3119 3. Data pribadi (KTP dan BPJS jika ada) 4. Keluhan 5. Lokasi keberadaan pasien
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika terjadi kegawatdaruratan medic hubungi PSC 119 di No 0853-9495-3119; 2. Admin menerima panggilan dari keluarga/kerabat pasien gawatdarurat; 3. Keluarga/kerabat pasien menyampaikan nama, umur, jenis kelamin, lokasi kejadian, keluhan, riwayat penyakit sebelumnya; 4. Admin menyampaikan kepada keluarga/kerabat tetap berada di lokasi kejadian untuk kedatangan Tim PSC 119; 5. Admin menyampaikan kepada dokter dan tenaga kesehatan perihal keadaan pasien gawatdarurat; 6. Tim PSC 119 menuju lokasi kejadian dan melakukan pelayanan gawatdarurat 7. Jika keadaan pasien memerlukan tindakan dan pemeriksaan lebih lanjut dilakukan rujukan ke FKTP Puskesmas atau Rumah Sakit terdekat
3	Jangka waktu penyelesaian	Durasi pelayanan gawatdarurat 30 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk	Pelayanan gawatdarurat medic
6	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Call center 0853-9495-31199 3. Melalui Link di bawah ini : https://docs.google.com/forms/d/1MotgPapM3pLzZ-oMXJBLTOdvOCMC0EXiUYj6-QtVFM/edit#settings

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY
PELAYANAN KEGAWATDARURATAN PSC 119**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kesehatan 2. Permenkes Nomor 47 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kegawatdaruratan 3. Keputusan Direktur Jendral Pelayanan Kesehatan Nomor : HK.02.02/I/1791/2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pusat Keselamatan Terpadu / Public Safety Center (PSC) 119
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - Handphone - Tas Emergency (Obat dan BMHP) - Alat PTM, Timbangan, Oksigen, Nebulizer - Alat tulis kantor - Leis Pasien - Perangkat computer 2. Prasarana <ul style="list-style-type: none"> - Mobil Ambulance - Lemari penyimpanan arsip
3	Kompetensi pelaksana	1. S1 Profesi Dokter 2. S1 Profesi Ners 3. D3/D4 Perawat 4. D3/D4 Bidan 5. D3/S1 Farmasi 6. D3 ATLM 7. S1 Kesehatan Masyarakat 8. Driver 9. Tenaga kesehatan memiliki STR
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah pelaksana	8 orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan menghemat waktu akan menyelamatkan jiwa, pasien yang tepat, di tempat yang tepat dan waktu yang tepat (time saving is life saving, the right patient to the right place in the right time)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pelayanan kesehatan gawatdarurat
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 tahun
9	Aksesibilitas	Terdapat akses untuk penyandang disabilitas
10	Waktu pelayanan	Senin – Minggu (1x24 Jam)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY
PENGURUSAN KARTU PESERTA BPJS KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas terdata di Dukcapil (KK,KTP/KIA/Akte lahir) 2. SKTM dari Kel/Desa bermaterai 3. Surat Keterangan Sakit/Resum medis dari RS/Puskesmas 4. Surat Rekomendasi dari Dinas social 5. Foto
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Kepesertaan Penerimaan Bantuan Iuran PBI APBD Kabupaten Bolaang Mongondow Utara 2. Verifikasi berkas/dokumen persyaratan 3. Input data/memasukkan daftar usulan 4. Penetapan daftar peserta untuk didaftarkan/diaktifkan JKN-KIS (BPJS) 5. Usulan pendaftaran peserta PBID ke BPJS Kesehatan <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir kuesioner survey kepuasan Masyarakat 2. Banner tentang alur pelayanan peserta PBI
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas Kepesertaan PBI APBD 5 Menit 2. Verifikasi berkas persyaratan 5 menit 3. Input Data usulan 10 Menit 4. Penetapan daftar peserta untuk didaftarkan 5 Menit 5. Usulan pendaftaran peserta PBI ke BPJS Kesehatan 10 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Layanan	SOP PelayananKepesertaan PBI APBD
6	Penanganan Pengaduan,Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung 2. Kotak Saran 3. Nomor Hp

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY
PENGURUSAN KARTU PESERTA BPJS KESEHATAN

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kerjasama antara BPJS Kesehatan Cabang Tondano dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang No 24 Tahun 2011 Tentang BPJS 4. Surat Keputusan Bupati Bolaang Mongondow Utara No 238 Tahun 2023 Tentang Penetapan Jumlah Peserta PBI Daerah
2	Sarana, Prasarana, dan/Atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Leptop yang dilengkapi program kerja 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Internet <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Informasi 2. Meja Pelayanan 3. Lemari Arsip 4. Ruang Tunggu 5. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Manajemen Kesehatan 2. S-2 Administrasi Publik 3. S-1 Jurusan Kesehatan 4. D-3/D-IV/S-1 5. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 6. Mampu Mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Didukung oleh petugas yang berkompoten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati serta mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Kesehatan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun
9	Aksesibilitas	Terdapat Akses untuk penyandang disabilitas
10	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 s/d 16.00 WITA</p> <p>Istrahat : 12.00 s/d 13.00 WITA</p> <p>Jumat : 08.00 s/d 16.00 WITA</p> <p>Istrahat : 11.30 s/d 13.00 WITA</p>

KOMPONEN SERVICE DELIVERY
PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. Surat Keterangan Usaha dari Sangadi 4. Sertifikat Penjamah Makanan (Bagi yang sudah pernah mengikuti Pelatihan) 5. Pas Foto 4x6 Latar Merah
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon berkonsultasi mengenai persyaratan penerbitan Rekomendasi dengan petugas pelayanan 2. Pemohon melengkapi Berkas kemudian mengajukan Permohonan Penerbitan Surat Rekomendasi 3. Petugas Memverifikasi berkas, Hasil Verifikasi berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Diterima - Permohonan Ditolak 4. Petugas Melaksanakan Pemeriksaan di lapangan berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Inspeksi Kesehatan Lingkungan - Pengambilan Sampel Air Minum atau Makanan untuk dibawa ke Labkesda Provinsi Sulawesi Utara 5. Petugas Memverifikasi Hasil Pemeriksaan berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi Syarat Laik Higiene Sanitasi - Tidak Memenuhi Syarat Laik Higiene Sanitasi 6. Petugas memproses Permohonan Penerbitan Rekomendasi 7. Setelah selesai pemrosesan, petugas melaksanakan penomoran Rekomendasi Laik Higiene Sanitasi pada buku register keluar, kemudian menyerahkan Rekomendasi yang telah diterbitkan kepada pemohon. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telepon; Dapat menghubungi petugas pelayanan informasi melalui nomor hp. 081243229435 2. Langsung; Datang langsung ke kantor Dinas Kesehatan di Jl. Ki Hajar Dewantara Desa Boroko Kecamatan Kaidipang Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan penerbitan Rekomendasi dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu Penyelesaian dilaksanakan paling lambat 30 hari sejak diterimanya berkas permohonan penerbitan Rekomendasi; 3. Penyerahan Rekomendasi kepada pemohon diserahkan secara langsung.
4	Biaya/Tarif	Petugas menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon secara gratis (Tidak Dipungut Biaya).
5	Produk Layanan	Rekomendasi Laik Higiene Sanitasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung 2. Kotak Saran 3. Nomor Hp. 081243229435

**KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY
PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggara Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Utara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengawasan Kualitas Air dan Makanan.
2	Sarana, Prasarana, dan/Atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Blanko / Formulir Permohonan Izin 4. Papan Informasi Pengurusan Rekomendasi <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Informasi (Front Office) 2. Meja Pelayanan 3. Lemari Penyimpanan Arsip 4. Ruang Tunggu 5. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Manajemen Kesehatan 2. S-2 Administrasi Publik 3. S-1 Jurusan Kesehatan 4. D-3/D-V/S-1 Kesehatan Lingkungan 5. Memahami Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku 6. Mampu Mengoperasikan Komputer
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan di dukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati serta mampu menjaga kerahasiaan data pemohon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas Kesehatan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun
9	Aksesibilitas	Terdapat Akses untuk penyandang disabilitas
10	Waktu Pelayanan	<p>Senin – Kamis : 08.00 s/d 16.00 WITA</p> <p>Istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA</p> <p>Jumat : 08.00 s/d 16.00 WITA</p> <p>Istirahat : 11.30 s/d 13.00 WITA</p>