



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS KESEHATAN**

Jalan Mayor Jendral Sungkono No. 46 Sidoarjo telp. (031) 8941051, 8968736,
Kode Pos 61219, Fax. (031) 8947911, email :dinkes@sidoarjokab.go.id,
website : www.sidoarjokab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SIDOARJO
NOMOR : 000.8.3.2/100/438.5.2/2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIDOARJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIDOARJO,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 70);
 10. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 65);
 11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 48 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIDOARJO
- Kesatu : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :

I. Standar Pelayanan Perizinan Kemudahan Berusaha yang meliputi :

1. Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
2. Sertifikat Standar Apotek;
3. Sertifikat Standar Toko Obat;
4. Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
5. Pemenuhan Komitmen Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
6. Pemenuhan Komitmen Usaha Toko Alat Kesehatan;
7. Pemenuhan Komitmen Optikal;
8. Sertifikat Standar Klinik;
9. Sertifikat Standar Izin Berusaha Rumah Sakit (Kelas C dan D);
10. Surat Rekomendasi Teknis Izin Unit Transfusi Darah (UTD) Pratama dan Madya;
11. Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Pratama dan Madya di RS Pemerintah;
12. Sertifikat Standar Panti Sehat Berkelompok;
13. Sertifikat Standar Griya Sehat;
14. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Restoran;
15. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Jasaboga Periode Tertentu;

16. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Jasaboga Untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering);
17. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum);
18. Rekomendasi Teknis Usaha Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Lainnya (Pest Control);
19. Sertifikat Laik Sehat (SLS) Hotel Bintang;
20. Sertifikat Laik Sehat (SLS) Hotel Melati;
21. Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan;
22. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).

II. Standar Pelayanan Perizinan Non Kemudahan Berusaha

1. Surat Izin Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan (PKL);
2. Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan.

- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik.
- Keempat : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun Anggaran 2024 pada DPA Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
- Keenam : Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Kabupaten Sidoarjo Nomor 000.8.3.2/39/438.5.2/2024 tanggal 2 Mei 2024 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- Ketujuh : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 28 Mei 2024

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN,



Ditandatangani secara elektronik oleh

dr.LAKHSMIE HERAWATI YUWANTINA, M.Kes

NIP. 197007312005012005

dr. LAKHSMIE HERAWATI YUWANTINA, M.Kes.

Pembina Tingkat I

NIP 197007312005012005

LAMPIRAN :
 NOMOR : 000.8.3.2/100/438.5.2/2024
 TENTANG : Standar Pelayanan di Dinas
 Kesehatan Kabupaten Sidoarjo

STANDAR PELAYANAN DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIDOARJO

I. Standar Pelayanan Perizinan Kemudahan Berusaha

1. Standar Pelayanan Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggujawab yang didaftarkan mengikuti penyuluhan; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui oss.go.id; 3. Data tempat usaha; 4. Data produk; 5. Contoh design/rancangan label produk (cukup dicetak di kertas biasa); 6. Surat Keterangan Domisili Usaha (jika tempat usaha berbeda dengan alamat KTP); 7. Surat keterangan dari pabrik asal (untuk repacking); 8. Fotocopy Sertifikat PIRT produk yang dikemas ulang (untuk repacking) 9. Fotocopy Surat Keterangan Pengurusan PIRT dari Puskesmas setempat 10. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan dan Sertifikat PIRT yang diajukan Perpanjangan (untuk Perpanjangan PIRT) 11. Fotokopi Sertifikat PIRT yang sudah dikeluarkan oleh aplikasi sppirt.pom.go.id
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjo.kab.go.id/ atau dapat mengambil formulir melalui Puskesmas setempat dan Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik 2. Berkas permohonan dikirim ke email sidoarjofarmasi@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file. 3. Pemohon melakukan pendaftaran SPP-IRT melalui aplikasi sppirt.pom.go.id (web Badan POM Pusat) yang sudah terintegrasi dengan oss.go.id (web BKPM Pusat). 4. Untuk dapat melakukan pengajuan PIRT secara online, pemohon wajib mempunyai NIB OSS RBA (pengajuan NIB OSS RBA dapat dilakukan sendiri di rumah atau jika melalui DPMPSTP) 5. Pemohon terjadwal mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan 6. Seksi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan sarana 7. Setelah dilaksanakan Penyuluhan Keamanan Pangan dan Kunjungan Lapangan sebagai pemenuhan komitmen, Dinas Kesehatan menerbitkan surat keterangan bahwa pelaku usaha tersebut sudah melakukan pemenuhan komitmen.

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan 2. Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; 4. Undang-undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan; 5. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 6. Peraturan Kepala BPOM RI No. 22 Tahun 2018
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Farmasi dan makanan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala Badan POM RI No. 22 Tahun 2018 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Standar Pelayanan Sertifikat Standar Apotek

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. ADMINISTRASI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi NPWP Apotek b. Asli Surat Izin Atasan bagi Pegawai Negeri, Anggota TNI/POLRI dan Pegawai Pemerintahlainnya c. Akte Perjanjian Kerja Sama Apoteker Pengelola Apotek dengan Pemilik Sarana Apotek (Badan Hukum Apotek) d. Akte Badan Hukum Apotek (PT/PT Perorangan/Koperasi/Yayasan) bagi apotek dengan pemilik nonperseorangan (Apoteker Penanggungjawab bukan sebagai Pemilik Sarana Apotek) e. Dokumen SPPL f. Laporan Pengalihan tanggungjawab pelayanan kefarmasian (untuk Pergantian Apoteker) g. SIA Asli (untuk Perpanjangan SIA) h. Surat Pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi Apotek melalui Aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk Apotek Baru) i. Bukti hasil self-assessment penyelenggaraan apotek melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk Perpanjangan dan Perubahan Izin) j. Bukti Pelaporan SIPNAP 2 bulan terakhir (untuk Perpanjangan dan Perubahan Izin) k. Surat Pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id) (untuk Apotek Baru) l. Hasil Pemeriksaan Sarana Lengkap dengan kesimpulan hasil memenuhi Syarat (setelah berkas masuk) <p>2. LOKASI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Informasi geotag Apotek berupa screenshot maps lokasi apotek (titik Koordinat) b. Informasi terkait Lokasi Apotek berupa foto (tampak depan dan masing-masing ruangan) c. Izin Lokasi atau P2R Apotek d. Surat Keterangan dari Kepala Puskesmas Setempat yang menyatakan bahwa apotek berada di wilayahpuskesmas tersebut (untuk Apotek baru) <p>3. BANGUNAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi IMB Usaha Apotek b. Denah/layout apotek dilengkapi dengan ukuran c. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte / hak milik / kontrak (jelas) <p>4. SARANA, PRASARANA, DAN PERALATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Data sarana, prasarana, dan peralatan di Apotek b. Foto Papan Nama Apotek dan posisi pemasangannya c. Foto papan Nama Praktik Apoteker dan posisi pemasangannya <p>5. SDM APOTEK</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur Organisasi SDM Apotek yang ditetapkan oleh Penanggungjawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a) Apoteker Penanggungjawab b) Direktur (untuk Pelaku Non Perseorangan) c) Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi (jika ada) b. Fotokopi STRA Apoteker Penanggungjawab c. Fotokopi KTP Apoteker (dan Surat keterangan Domisili dari Kelurahan/ desa terbaru apabila alamat domisili

No.	KOMPONEN	URAIAN
		berbeda dengan alamat KTP) d. Daftar nama tenaga kefarmasian (Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian miniman D3 Farmasi) a) Tenaga Kefarmasian selain APA min. 2 orang untuk apotek hari kerja Senin- Sabtu b) Tenaga Kefarmasian selain APA min. 3 Orang untuk Apotek hari kerja Senin-Minggu c) Apotek 24 Jam (Tenaga Kefarmasian selain APA min. 4 Orang) d) Fotokopi SIPA dan SIPTTK seluruh Tenaga Kefarmasian e) Rekomendasi dari Organisasi Profesi IAI terbaru
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat mengambil formulir melalui Puskesmas setempat dan Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik Permohonan di kirim ke MPP (Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo) 2. Berkas permohonan dikirim ke email sidoarjofarmasi@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file. 3. Seksi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan sarana 4. Pemohon melakukan upload dokumen di oss.go.id 5. Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo melakukan upload Sertifikat Standar Apotek melalui oss.go.id 6. Sertifikat Standar Apotek diverifikasi Oleh DPMPSTSP. 7. Sertifikat Standar Apotek selesai dan Pemohon dapat mencetak Sertifikat Standar Apotek melalui oss.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja setelah semua berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Apotek
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id

No.	KOMPONEN	URAIAN
		SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) Hotline Whatsapp : 0812-3056-0262 6) Instagram : @dinkes_sidoarjo 7) Google Review : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; 4. Undang-undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan; 5. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; 7. Peraturan Menteri kesehatan nomor 8 tahun 2015 tentang peredaran, penyimpanan, pemusnahan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan precursor farmasi; 8. Peraturan pemerintah nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 9. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 10. Peraturan menteri kesehatan republik Indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 73 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di Apotek; 12. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 13. Peraturan Bupati Sidoarjo nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) di Kabupaten Sidoarjo; 14. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Farmasi 2. Pegawai yang merupakan tenaga kefarmasian 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer

No.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Rekomendasi Teknis Surat Izin Operasional Apotek sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. Standar Pelayanan Sertifikat Standar Toko Obat

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRASI <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Perjanjian Kerjasama Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) Penanggungjawab Toko Obat dengan Pemilik Sarana Toko Obat untuk pelaku usaha nonperseorangan (sesuai format terlampir) b. Akte Badan Hukum Toko Obat (PT/PT Perorangan/Koperasi/Yayasan) bagi Toko Obat dengan pemilik nonperseorangan (Tenaga Teknis Kefarmasian

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penanggungjawab bukan sebagai Pemilik Sarana Toko Obat)</p> <p>c. Dokumen SPPL</p> <p>d. Surat Izin Toko Obat Asli (untuk Perpanjangan Surat Izin Toko Obat)</p> <p>e. Surat Pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi Toko Obat melalui Aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk Toko Obat Baru)</p> <p>f. Bukti hasil self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk Perpanjangan dan Perubahan Izin)</p> <p>g. Surat Pernyataan Kesiapan hanya menjual obat bebas dan obat bebas terbatas dengan kemasan aslinya yang ditandatangani oleh Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggungjawab dan Pemilik Sarana Toko Obat (sesuai format terlampir)</p> <p>h. Hasil Pemeriksaan Sarana Lengkap dengan kesimpulan hasil memenuhi Syarat (setelah berkas masuk)</p> <p>2. LOKASI</p> <p>a. Informasi geotag Toko Obat berupa screenshot maps lokasi Toko Obat (titik Koordinat)</p> <p>b. Informasi terkait Lokasi Toko Obat berupa foto (tampak depan dan masing-masing ruangan)</p> <p>c. Izin Lokasi atau P2R Toko Obat</p> <p>d. Surat Keterangan dari Kepala Puskesmas Setempat yang menyatakan bahwa Toko Obat berada di wilayah puskesmas tersebut (untuk Toko Obat baru)</p> <p>2. BANGUNAN</p> <p>a. Fotokopi IMB Usaha Toko Obat</p> <p>b. Denah/layout Toko Obat dilengkapi dengan ukuran</p> <p>c. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte / hak milik / kontrak (jelas)</p> <p>3. SARANA, PRASARANA, DAN PERALATAN</p> <p>a. Data sarana, prasarana, dan peralatan di Toko Obat</p> <p>b. Foto Papan Nama Toko Obat dan posisi pemasangannya</p> <p>4. SDM TOKO OBAT</p> <p>a. Struktur Organisasi SDM Toko Obat yang ditetapkan oleh Penanggungjawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri dari :</p> <p>a) Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggungjawab</p> <p>b) Direktur (untuk Pelaku Non Perseorangan)</p> <p>c) Tenaga Teknis Kefarmasian lainnya lain dantenaga administrasi (jika ada)</p> <p>b. Fotokopi STR Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggungjawab</p> <p>c. Fotokopi KTP Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggungjawab (dan Surat keterangan Domisili dari Kelurahan/ desa terbaru apabila alamat domisili berbeda dengan alamat KTP)</p> <p>d. Daftar nama tenaga teknis kefarmasian (Tenaga Teknis Kefarmasian miniman D3 Farmasi)</p> <p>a) Tenaga Teknis Kefarmasian selain Penanggungjawab min. 2 orang untuk Toko Obat hari kerja Senin- Sabtu</p> <p>b) Tenaga Teknis Kefarmasian selain Penanggungjawab min. 3 Orang untuk Toko Obat hari kerja Senin-Minggu</p> <p>c) Toko Obat 24 Jam (Tenaga Teknis Kefarmasian selain</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Penanggungjawab min. 4 Orang) d) Fotokopi SIPTTK seluruh Tenaga Teknis Kefarmasian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat mengambil formulir melalui Puskesmas setempat dan Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik. Permohonan di kirim ke MPP (Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo) 2. Berkas permohonan dikirim ke email sidoarjofarmasi@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file. 3. Seksi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan sarana 4. Pemohon melakukan upload dokumen di oss.go.id 5. Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo melakukan upload Sertifikat Standar Toko Obat melalui oss.go.id 6. Sertifikat Standar Toko Obat diverifikasi Oleh DPMPTSP. 7. Sertifikat Standar Toko Obat selesai dan Pemohon dapat mencetak Sertifikat Standar Toko Obat melalui oss.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (empat belas) hari kerja setelah semua berkas Lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Toko Obat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) di Kabupaten Sidoarjo; 10. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Farmasi 2. Pegawai yang merupakan tenaga kefarmasian 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis;</p> <p>3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre;</p> <p>4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Sertifikat Standar Toko Obat sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</p> <p>2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali</p> <p>3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

4. Standar Pelayanan Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Fotokopi KTP</p> <p>2. Fotokopi NPWP</p> <p>3. Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Usaha</p> <p>5. Fotokopi STRA/STRTTK/STRTKT Jamu penanggungjawab UMOT</p> <p>6. Fotokopi SIPA/SIPTTK/SIPTKT Jamu penanggungjawab UMOT</p> <p>7. Surat Keterangan Domisili apabila alamat pemilik berbeda dengan KTP</p> <p>8. Pimpinan Perusahaan (daftar nama direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas)</p> <p>9. Akta badan usaha (kecuali PT)</p> <p>10. Surat Pernyataan bekerja penuh waktu bagi penanggungjawab UMOT</p> <p>11. Surat Pernyataan tidak terlibat baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasi (materai 10.000)</p> <p>12. Surat Pernyataan komitmen untuk memnuhi aspek CPOTB minimal secara bertahap</p> <p>13. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL)</p> <p>14. Rencana produksi UMOT yang meliputi bentuk sediaan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>yang diproduksi dan bahan baku yang digunakan</p> <p>15. Rencana/tahapan pengembangan obat tradisional yang akan diproduksi</p> <p>16. Rencana pemasaran produk</p> <p>17. Daftar fasilitas produksi, mesin dan peralatan</p> <p>18. Nama Produk, komposisi, dan Desain Kemasan Produk</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat mengambil formulir melalui Puskesmas setempat dan Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik Permohonan di kirim ke MPP (Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo)</p> <p>2. Berkas permohonan dikirim ke email sidoarjofarmasi@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file.</p> <p>3. Seksi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan sarana</p> <p>4. Pemohon melakukan upload dokumen di oss.go.id</p> <p>5. Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo melakukan upload Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) melalui oss.go.id</p> <p>6. Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) diverifikasi Oleh DPMPTSP.</p> <p>7. Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) selesai dan Pemohon dapat mencetak Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) melalui oss.go.id Pemohon melakukan upload dokumen di oss.go.id</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (empat belas) hari kerja setelah semua berkas Lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :</p> <p>Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes</p> <p>Telp : 0851-7512-6718</p> <p>Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :</p> <p>1) Telepon : 031-8941051</p> <p>2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id</p> <p>3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR!</p> <p>Website : www.lapor.go.id</p> <p>SMS melalui 1708</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR!</p> <p>4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id</p> <p>5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262</p> <p>6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo</p> <p>7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; 4. Undang-undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan; 5. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; 7. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 9. Peraturan menteri kesehatan republik Indonesia nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 10. Peraturan Bupati Sidoarjo nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) di Kabupaten Sidoarjo; 11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 78 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Farmasi 2. Pegawai yang merupakan tenaga kefarmasian 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanaan	Maksimal 3 orang pengelola data Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis;</p> <p>2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis;</p> <p>3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre;</p> <p>4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 06 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional</p> <p>2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali</p> <p>3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

5. Standar Pelayanan Pemenuhan Komitmen Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggunjawab;</p> <p>2. Foto Copy (NIB) melalui oss.go.id;</p> <p>3. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak;</p> <p>4. Peta lokasi dan Layout Ruangan;</p> <p>5. Surat yang Menyatakan Status Bangunan dalam Bentuk Akte Hak Milik/ Sewa/ Kontrak;</p> <p>6. Daftar Peralatan dan Bahan Untuk Produksi;</p> <p>7. Daftar Alat Kesehatan dan/atau PKRT yang akan diproduksi (jika Terdapat Berbagai Varian Mohon dicantumkan);</p> <p>8. Data SDM yang dimiliki ;</p> <p>9. Surat keterangan hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		10. Contoh Desain Label Produk; 11. Foto Copy Sertifikat Produk yang dimiliki (penambahan produk); 12. Sertifikat PIRT asli untuk Pengajuan Perpanjangan PKRT.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat mengambil formulir Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik 2. Berkas permohonan dikirim ke email alkessidoarjokab@gmail.com dengan format pdf (digabungkan satu file); 3. Pemohon terjadwal mengikuti Penyuluhan Perusahaan Rumah tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 4. Seksi ALKES Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan tempat produksi; 5. Pemohon melengkapi data pada OSS.go.id 6. Dinas kesehatan memberikan hasil survey dan nomer izin edar pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur; 7. Pemohon dapat mengunduh nomer izin edar Pemenuhan Komitmen Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) pada web OSS.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat Belas) hari kerja. 7 (Tujuh) hari kerja setelah berkas lengkap di dinas kesehatan kab.sidoarjo dan 7 (Tujuh) hari kerja setelah verifikasi berkas OSS.go.id
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	1. Sertifikat Penyuluhan Perusahaan Rumah tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 2. Lampiran PB UMKU Pemenuhan Komitmen Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes RI No.70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga PKRT 3. Permenkes RI No. 1189 Tahun 2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 4. Permenkes RI No. 1190 Tahun 2010 tentang izin edar alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan peraturan terkait lainnya. 5. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 6. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scan 6. Stopmap 7. Kendaraan untuk visitasi sarana 8. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 9. Buku register 10. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Alat Kesehatan 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanaan	Maksimal 3 orang pengelola data Alat Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antrai.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Permenkes RI No.70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga PKRT</p> <p>2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali</p> <p>3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

6. Standar Pelayanan Pemenuhan Komitmen Usaha Toko Alat Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Foto copy akte pendirian yayasan / perusahaan berdasarkan hukum / perorangan;</p> <p>2. Foto copy KTP bagi pemohon dan penanggungjawab / pemilik</p> <p>3. Foto copy NPWP;</p> <p>4. Foto copy SuratIzin Usaha Perdagangan / SIUP Kecil atau Mikro</p> <p>5. Surat Keterangan Domisili Usaha dariKelurahan</p> <p>6. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk AKTE Hak Milik, atau sewaatau pinjam</p> <p>7. Surat Kerjasama antara Pemilik Sarana dengan Penanggung Jawab Teknis dengan latarbelakang Pendidikan D3 (Bermaterai Rp 10000)</p> <p>8. Surat Pernyataan tidak melakukan penjualan melalui tender hanya melakukan penjualan secara eceran.</p> <p>9. Surat Pernyataan kerja bersedia menjadi penanggungjawab tokoalkes (Bermaterai Rp.10000)</p> <p>10. Lay out ruangantoko ALKES dengan ukurannya</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat mengambil formulir Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik</p> <p>2. Berkas permohonan dikirim ke email alkessidoarjokab@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file;</p> <p>3. Pemohon Mengikuti Penyuluhan di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Seksi ALKES Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan tempat produksi; 5. Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi Pemohon untuk dilakukan serah terima Sertifikat Penyuluhan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur dan Lampiran Pemenuhan Komitmen Usaha Toko Alat Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Empat Belas (14) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Lampiran PB UMKU Pemenuhan Komitmen Usaha Toko Alat Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Undang-Undang No.8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara RI No.42 Tambahan Lembaran Negara RI No.3821) 3. Undang-Undang No.32 tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 4. Undnag-Undang No.9 Tahun 1995, Tentang Usaha Kecil 5. Peraturan Pemerintah No.72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 6. Peraturan Pemerintah no.38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 822/ Menkes/SK/X?2008 Tentang Pedoman Teknis

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Pembagian Urusan Pemerintah Bidang Kesehatan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1144/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 9. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.1189/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang produksi alat kesehatan dan Pebekalan Kesehatan Rumah Tangga 10. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.1190/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah tangga 11. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.1191/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Penyaluran Alat kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scan 6. Stopmap 7. Kendaraan untuk visitasi sarana 8. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 9. Buku register 10. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Alat Kesehatan 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Alat Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1190/Menkes Per/VIII/2010 Tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah tangga 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. Standar Pelayanan Pemenuhan Komitmen Optikal

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP Pemilik dan penanggung jawab; 2. Foto copy NIB melalui oss.go.id; 3. Surat pernyataan kesediaan RO menjadi PJT optic bermaterai Rp. 10000; 4. Foto copy surat izin praktek SIP RO; 5. Foto copy pendirian perusahaan yang disahkan notaries jika permohonan atas usaha dagang 6. Daftar sarana dan peralatan Optical 7. Daftar sumber daya manusia 8. Surat perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat mengambil formulir Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik 2. Berkas permohonan dikirim ke email alkessidoarjokab@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file. 3. Seksi ALKES Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan Lokasi Optikal 4. Pemohon dapat mengunduh hasil pemenuhan komitmen pada OSS.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat Belas) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Lampiran Pemenuhan Komitmen Optikal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. PP Nomor : 38 Tahun 2007 ttg Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah di Propinsi & Pemerintah di Kabupaten; 4. Permenkes RI No.922 Tahun 2008 ttg pedoman teknis pembagian urusan bidang kesehatan antara Pemerintah, Propinsi dan Kabupaten; 5. Permenkes RI No.19 Tahun 2013 ttg Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 6. Permenkes RI No.41 Tahun 2015 ttg Standart Pelayanan Refraksi optisi / Optometri; 7. Permenkes RI No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scan 6. Stopmap 7. Kendaraan untuk visitasi sarana 8. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 9. Buku register 10. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Alat Kesehatan 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan

No.	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Alat Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes RI No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. Standar Pelayanan Sertifikat Standar Klinik

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan izin baru/ Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan (bermaterai Rp.10.000,-) 2. Data Pelaku Usaha <ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan (KTP, NPWP) b. Badan Usaha (KTP, NPWP, Akta Notaris Pendirian Usaha) c. Badan Hukum (KTP, NPWP, Akta Pendirian yang disahkan oleh Kemenhumkam) 3. Dokumen Profil Klinik meliputi nama dan 4. alamat, Visi, Misi, Struktur Organisasi dan waktu Penyelenggaraan Klinik 5. Dokumen Self Assesmant Klinik (Permenkes 14 Tahun 2021) meliputi Kemampuan Pelayanan Klinik, Pelayanan Penunjang Medik (Kefarmasian dan Laboratorium), Pemenuhan Persyaratan Sarana, Prasarana, Peralatan dan SDM 6. Daftar Obat-obatan 7. Daftar nama SDM Klinik 8. Surat Izin Praktek (SIP) semua tenaga kesehatan yang bkerja di Klinik 9. Perjanjian kerja sama pembungan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 10. Surat Keterangan dari dinas kesehatan kabupaten mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik (opsional bagi klinik dengan perijinan baru) 11. Sertifikat standart usaha klinik atau surat izin operasional klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 12. Surat Pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal jenis klinik dan /atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi klinik dengan perubahan perizinan) 13. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) 14. Izin Memperkerjakan Tanaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA) 15. Persyaratan izin lainnya : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy SKRK (Surat Keterangan Rancangan Kota) b. Foto Copy akte pendirian yayasan/perusahaan berbadan usaha/berbadan hukum c. Foto Copy izin mendirikan bangunan (IMB) klinik d. Surat Pernyataan Sewa bangunan apabila menyewa (bermaterai Rp. 10.000,-) e. Surat Keterangan domisili usaha dari kelurahan f. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang berlaku serta mengikuti pembinaan penyelenggaraan klinik

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. Surat Pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab klinik (bermaterai Rp. 10.000,-) dan hanya 1 sarana kesehatan saja</p> <p>h. Foto Copy SPPL</p> <p>i. Foto Copy layout denah dan ukurannya dan peta lokasi yang disahkan oleh Dinas Kesehatan</p> <p>B. Persyaratan Perubahan izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin berusaha klinik yang masih berlaku 2. Surat Pernyataan pergantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik, dan/atau alamat klinik yang ditandatangani pemilik klinik 3. Dokumen Perubahan NIB dan/atau 4. Self Assesmant klinik yang meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan upload seluruh berkas persyaratan pada web oss 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer melakukan verifikasi dokumen 3. Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan verifikasi lapangan melalui kunjungan lapangan 4. Dinas Kesehatan membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) dari hasil verifikasi lapangan 5. Pemohon melakukan perbaikan dari hasil BAP dan mengupload ulang perbaikan berkas pada web oss 6. Dinas Kesehatan menerbitkan lampiran sertifikat standart dan Rekomendasi teknis izin klinik 7. Dinas Kesehatan mengupload lampiran sertifikat standart dan melakukan verifikasi pada web oss 8. Sertifikat Standart diverifikasi oleh DPMPSTP (Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari sejak pelaku usaha menyampaikan dokumen persyaratan secara lengkap dan sejak dilakukan kunjungan lapangan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; 3. Undang undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang – undang no 11 tahun 2020 tentang Cipta Karya 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2014 tentang klinik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 14 tahun 2021 tentang Standart Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 11. Peraturan Bupati Sidoarjo nomor 62 tahun 2018 tentang Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) di Kabupaten Sidoarjo; 12. Peraturan Bupati Sidoarjo nomor 78 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer 2. Pegawai yang merupakan tenaga kesehatan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang pengelola data Pelayanan Kesehatan Primer Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sertifikat Standart Klinik sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 14 tahun 2021 tentang Standart Kegiatan usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

9. Standar Pelayanan Sertifikat Standar Izin Berusaha Rumah Sakit (Kelas C dan D)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Administrasi Umum dan Teknis</p> <p>I. Persyaratan Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan oleh pemilik rumah sakit 2. NIB 3. Dokumen Sertifikat Badan Hukum Rumah Sakit 4. Dokumen Profil Rumah Sakit 5. Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit 6. Surat Keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 7. Dokumen <i>Feasibility Study</i> (FS) 8. Dokumen <i>Detail Engineering Design</i> (DED) 9. <i>Master Plan</i> 10. Dokumen bukti/uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru 11. Dokumen kalibrasi untuk alkes yang wajib kalibrasi 12. Izin pemanfaatan alat radiasi dari instansi berwenang 13. Izin instalasi listrik, penangkal petir, penggunaan lift, pemadam kebakaran <p>II. Persyaratan Perpanjangan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan oleh Direktur Rumah Sakit 2. NIB 3. Dokumen Sertifikat Badan Hukum Rumah Sakit 4. Dokumen Profil Rumah Sakit 5. Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku 6. Dokumen Bukti Akreditasi 7. <i>Master Plan</i> 8. Dokumen bukti/uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru 9. Dokumen kalibrasi untuk alkes yang wajib kalibrasi 10. Izin pemanfaatan alat radiasi dari instansi berwenang 11. Izin instalasi listrik, penangkal petir, penggunaan lift, pemadam kebakaran <p>III. Persyaratan Perubahan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan oleh Direktur Rumah Sakit 2. Dokumen perubahan NIB 3. Dokumen Sertifikat Badan Hukum Rumah Sakit 4. Dokumen Profil Rumah Sakit 5. Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku 6. Dokumen surat pernyataan pernyataan penggantian <p>B. Pelayanan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>self assessment</i> pelayanan sesuai format PP No. 47 Tahun 2021 2. Daftar peralatan medis dan non medis 3. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan <p>C. Lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi geotag Rumah Sakit 2. Surat Keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lahan (Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung – PBG) 3. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) <p>D. Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>self assessment</i> bangunan dan prasarana sesuai format No. 47 Tahun 2021 2. Dokumen <i>self assessment</i> alat kesehatan sesuai format No. 47 Tahun 2021 3. Dokumen SK Tempat Tidur RS yang ditandatangani pimpinan RS 4. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan: Surat rekom UKL-UPL, MOU Limbah B3, Hasil Uji Lab 6 bulan terakhir (bagi perpanjangan izin) <p>E. Struktur Organisasi SDM dan SDM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Struktur Organisasi Rumah Sakit 2. Dokumen <i>self assessment</i> SDM sesuai format 3. Dokumen SIP Semua Tenaga Kesehatan Rumah Sakit <p>F. Persyaratan Manajemen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Peraturan Internal Rumah Sakit (<i>Hospital By Laws</i>) 2. Dokumen Standar Prosedur Operasional dan Kebijakan teknis lain yang ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit 3. Dokumen kerjasama dengan pihak lain yang mendukung pelayanan, pendidikan dan penilitan 4. Dokumen perencanaan dan prosedur audit kinerja, audit medis, pemeliharaan peralatan dan fasilitas, pengelolaan SDM) 5. Dokumen alur mekanisme pengaduan pasien
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan upload seluruh berkas persyaratan pada web OSS 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan Dinas Kesehatan Kabupaten melakukan verifikasi dokumen 3. Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan presentasi studi kelayakan / <i>feasibility study</i> (untuk perizinan baru) 4. Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo melakukan pengembalian kepada pemohon jika terdapat kesalahan yang perlu diperbaiki 5. Pemohon melakukan perbaikan dan mengupload ulang perbaikan berkas persyaratan 6. Dinas Kesehatan menerbitkan surat permohonan pendampingan pembinaan dengan tinjau lapangan kepada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur, PERSI Jawa Timur, dan DPTSP Kabupaten Sidoarjo serta ditembuskan kepada Pemohon 7. Pemohon melakukan perbaikan sesuai hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) visitasi dan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo 8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi terhadap perbaikan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Rekomendasi Teknis Izin Berusaha Rumah Sakit dan Sertifikat Standar Rumah Sakit 10. Dinas Kesehatan mengupload dokumen Sertifikat Standar Rumah Sakit pada web OSS 11. Untuk perubahan badan hukum dan nama rumah sakit tidak memerlukan kunjungan lapangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja setelah pemohon melakukan upload dokumen dan sejak dilakukan kunjungan lapangan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Rumah Sakit
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2. Undang – Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit; 3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan di Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sidoarjo.</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan/pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Perumahsakit 2. Karyawan/pegawai yang merupakan tenaga kesehatan 3. Karyawan/pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 2. Dinas Kesehatan Provinsi 3. Asosiasi Perumahsakit
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sertifikat Standar Rumah Sakit sesuai Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

10. Standar Pelayanan Sertifikat Standar Surat Rekomendasi Teknis Izin Unit Transfusi Darah (UTD) Pratama dan Madya

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. NIB 3. Dokumen kajian kebutuhan UTD oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo (izin baru) 4. Dokumen profil UTD 5. Dokumen denah bangunan UTD 6. Dokumen <i>self assessment</i> UTD (kemampuan pelayanan, sarana prasarana, kendaraan, SDM) 7. Surat Ijin Operasional UTD yang masih berlaku (perpanjangan izin dan perubahan izin) 8. Dokumen Perubahan NIB (perubahan izin) 9. Dokumen daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatan 10. Dokumen daftar kendaraan UTD 11. Dokumen daftar SDM 12. Dokumen daftar SIP semua tenaga kesehatan 13. Dokumen Perjanjian Kerja Sama Pembuangan Limbah B3 14. Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) 15. Dokumen alur pelayanan kegiatan donor darah 16. Dokumen alur kegiatan pengelolaan darah di UTD 17. Dokumen SPO Pelayanan UTD 18. Dokumen pencacatan dan pelaporan kegiatan darah di UTS secara berkala (perpanjangan izin) 19. Dokumen rencana mitigasi risiko
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan upload seluruh berkas persyaratan pada web OSS 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan Dinas Kesehatan Kabupaten melakukan verifikasi dokumen 3. Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan presentasi kajian kebutuhan pendirian UTD (untuk perizinan baru) 4. Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo melakukan pengembalian kepada pemohon jika terdapat kesalahan yang perlu diperbaiki 5. Pemohon melakukan perbaikan dan mengupload ulang perbaikan berkas persyaratan 6. Dinas Kesehatan menerbitkan surat permohonan pendampingan pembinaan dengan tinjau lapangan kepada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur, Organisasi Profesi terkait Pelayanan Darah, BPOM, dan DPMTSP Kabupaten Sidoarjo serta ditembuskan kepada Pemohon

No.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Pemohon melakukan perbaikan sesuai hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) visitasi dan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo 8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi terhadap perbaikan 9. Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Rekomendasi Teknis Izin Berusaha UTD Pratama & Madya 10. Dinas Kesehatan mengupload dokumen Surat Rekomendasi Teknis Izin Berusaha UTD Pratama & Madya di web OSS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja setelah pemohon melakukan upload dokumen dan sejak dilakukan kunjungan lapangan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis Izin Berusaha UTD Pratama & Madya
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2. Undang – Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit; 3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan di Kabupaten Sidoarjo; 8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sidoarjo. 9. Buku Pedoman Kementrian Kesehatan “Desain Tipikal Bangunan Unit Transfusi Darah (UTD)” Tahun 2020
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Karyawan/pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang UTD 2. Karyawan/pegawai yang merupakan tenaga kesehatan 3. Karyawan/pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	1. Tim dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 2. Dinas Kesehatan Provinsi 3. BPOM 4. Asosiasi Teknisi Pelayanan Darah 5. DPTSP Kab. Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas

No.	KOMPONEN	URAIAN
		permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Surat Rekomendasi Teknis Izin UTD sesuai Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

11. Standar Pelayanan Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Pratama dan Madya di RS Pemerintah

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditujukan ke Bupati 2. NIB 3. Dokumen kajian kebutuhan UTD oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo (izin baru) 4. Dokumen profil UTD 5. Dokumen denah bangunan UTD 6. Dokumen <i>self assessment</i> UTD (kemampuan pelayanan, sarana prasarana, kendaraan, SDM) 7. Dokumen perizinan berusaha RS Pemerintah yang masih berlaku 8. Dokumen Sertifikat Standar yang masih berlaku (perpanjangan izin) 9. Dokumen Perubahan NIB (perubahan izin) 10. Dokumen daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatan 11. Dokumen daftar kendaraan UTD 12. Dokumen daftar SDM 13. Dokumen daftar SIP semua tenaga kesehatan 14. Dokumen Perjanjian Kerja Sama Pembuangan Limbah B3 15. Dokumen Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) 16. Dokumen alur pelayanan kegiatan donor darah 17. Dokumen alur kegiatan pengelolaan darah di UTD 18. Dokumen SPO Pelayanan UTD 19. Dokumen pencacatan dan pelaporan kegiatan darah di UTD secara berkala (perpanjangan izin) 20. Dokumen rencana mitigasi risiko
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan upload seluruh berkas persyaratan pada web OSS 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan Dinas Kesehatan Kabupaten melakukan verifikasi dokumen 3. Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan presentasi kajian kebutuhan pendirian UTD (untuk perizinan baru) 4. Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo melakukan pengembalian kepada pemohon jika terdapat kesalahan yang perlu diperbaiki

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pemohon melakukan perbaikan dan mengupload ulang perbaikan berkas persyaratan 6. Dinas Kesehatan menerbitkan surat permohonan pendampingan pembinaan dengan tinjau lapangan kepada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur, Organisasi Profesi terkait Pelayanan Darah, BPOM, dan DPMTSP Kabupaten Sidoarjo serta ditembuskan kepada Pemohon 7. Pemohon melakukan perbaikan sesuai hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) visitasi dan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo 8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi terhadap perbaikan 9. Dinas Kesehatan menerbitkan Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD di RS Pemerintah 10. Dinas Kesehatan mengupload dokumen Sertifikat Standar di web OSS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja setelah pemohon melakukan upload dokumen dan sejak dilakukan kunjungan lapangan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD di RS Pemerintah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2. Undang – Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah 6. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang PerumahaSakitan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan di Kabupaten Sidoarjo; 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sidoarjo. 10. Buku Pedoman Kementrian Kesehatan “Desain Tipikal Bangunan Unit Transfusi Darah (UTD) Tahun 2020
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan/pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang UTD 2. Karyawan/pegawai yang merupakan tenaga kesehatan 3. Karyawan/pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 2. Dinas Kesehatan Provinsi 3. BPOM 4. Asosiasi Teknisi Pelayanan Darah 5. DPTSP Kab. Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral

No.	KOMPONEN	URAIAN
		atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Sertifikat Standar sesuai Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

12. Standar Pelayanan Sertifikat Standar Panti Sehat Berkelompok

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan ; 2. Fotokopi Kartu TandaPenduduk (E-KTP) Pemohon; 3. STPT masing-masing penyehat tradisional; 4. Surat keterangan domisili usaha dari kelurahan/desa; 5. Salinan /fotokopi pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan; 6. Profil Panti Sehat meliputi struktur organisasi kepengurusan, daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya, sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan; 7. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah/izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi hak milik pribadi/ surat kontrak bagi yang menyewa bangunan untuk menyelenggarakan kegiatan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat mengambil formulir melalui Puskesmas setempat dan Booth Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik 2. Berkas permohonan dikirim ke email yankestrad.sda@gmail.com degan format pdf gabungan satu file. 3. Jika sarana panti sehat berkelompok telah memenuhi aturan yang berlaku, rekomendasi panti sehat berkelompok diajukan kepada Kepala Bidang, Sekretaris Dinas Kesehatan, dan Kepala Dinas Kesehatan melalui <i>e-buddy</i> . Tapi jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pemohon agar

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>bisa diterbitkan rekomendasi izin panti sehat berkelompok.</p> <p>5. Setelah rekomendasi diterbitkan pemohon melakukan pendaftaran NIB dan pengajuan izin panti sehat berkelompok melalui aplikasi OSS.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah semua berkas Lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Panti Sehat Berkelompok
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :</p> <p>Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; 4. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 7. Peraturan Menteri Kesehatan no. 14 Tahun 2021 Tentang Standard Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 02 Tahun 2016 tentang Upaya Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Pelayanan Kesehatan 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang dari Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Standar Panti Sehat Berkelompok sesuai aturan yang berlaku 2. Jika persyaratan pelayanan sudah lengkap namun petugas tidak segera melayani maka penerima layanan berhak mendapatkan kompensasi berupa air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo. 3. Jika sistem atau mekanisme prosedur sudah sesuai tapi penerima layanan belum dilayani maka penerima layanan akan mendapat kompensasi berupa air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo. 4. Apabila jangka waktu dalam pelayanan lebih dari yang ditetapkan maka akan dibuatkan surat keterangan sementara. 5. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. 6. Jika produk pelayanan salah atau tidak sesuai, maka produk akan kami tarik dan produk baru akan kami antar ke rumah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan dan pengawasan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

13. Standar Pelayanan Sertifikat Standar Griya Sehat

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemohon; 3. Denah ruangan pelayanan dan peta lokasi; 4. Surat keterangan domisili usaha dari kelurahan/desa; 5. Fotokopi pendirian badan usaha;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Profil Griya Sehat meliputi struktur organisasi kepengurusan, daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya, sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan;</p> <p>7. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah/izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi hak milik pribadi/ surat kontrak bagi yang menyewa bangunan untuk menyelenggarakan kegiatan.</p> <p>8. STRTKT dan SIPTKT tenaga yang dimiliki</p> <p>9. Surat pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab Griya Sehat</p> <p>10. Dokumen UKL/UPL</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/atau dapat dapat mengambil formulir melalui Puskesmas setempat dan Booth Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik</p> <p>2. Berkas permohonan dikirim ke email yankestrad.sda@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file.</p> <p>3. Jika sarana panti sehat berkelompok telah memenuhi aturan yang berlaku, rekomendasi panti sehat berkelompok diajukan kepada Kepala Bidang, Sekretaris Dinas Kesehatan, dan Kepala Dinas Kesehatan melalui <i>e-buddy</i>. Tapi jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pemohon agar bisa diterbitkan rekomendasi izin panti sehat berkelompok.</p> <p>4. Setelah rekomendasi diterbitkan pemohon melakukan pendaftaran NIB dan pengajuan izin griya sehat melalui aplikasi OSS.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah semua berkas Lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Griya Sehat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :</p> <p>Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :</p> <p>1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; 4. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 15 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer; 7. Peraturan Menteri Kesehatan no. 14 Tahun 2021 Tentang Standard Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 02 Tahun 2016 tentang Upaya Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Pelayanan Kesehatan 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang dari Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre;</p> <p>4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pembinaan dan pengawasan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer</p> <p>2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali</p> <p>3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

14. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Restoran

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Pengajuan Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Restoran ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo.</p> <p>2. Foto copy KTP.</p> <p>3. Foto berwarna Berlatar bebang merah 4 x 6 sebanyak 3 lembar.</p> <p>4. Surat Keterangan domisili apabila alamat KTP di luar wilayah Sidoarjo, Surabaya, Gresik, dan Pasuruan.</p> <p>5. Gambar denah bangunan dapur lengkap dengan ukuran (terdiri dari penyimpanan bahan baku, penyimpanan alat masak, tempat memasak, tempat cuci dan penyajian).</p> <p>6. Pernyataan penunjukan sebagai penanggungjawab (apabila peserta penyuluhan bukan pemilik / penanggung jawab).</p> <p>7. Bukti hasil laboratorium untuk air minum, air bersih, 3 jenis makanan jadi (nasi, lauk, sayur), 3 jenis peralatan pengolahan makanan, usap tangan dan usap dubur untuk 2 orang penjamah/pengolah makanan.</p> <p>8. Surat keterangan Pengurusan Restoran dari Puskesmas setempat.</p> <p>9. Sertifikat/Piagam Kursus atau Pelatihan HSM (Hygiene Sanitasi Makanan) untuk Pengusaha/Penanggung jawab dan Penjamah makanan.</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		10. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan Puskesmas setempat ke TPM (Tempat Pengolahan Makanan) Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada tempat Pengusaha yang mengajukan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Restoran 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki. 4. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 56101 5. Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupload berkas/dokumen yang di persyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes 6. Setelah diverifikasi dari dinkes, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPSTSP untuk keluarnya ijin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dari OSS. 7. Perusahaan dapat dikatakan laik higiene sanitasi setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP 8. Pengusaha mendownload izin laik higiene sanitasi melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS. 9. Ijin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi berlaku selama 3 (tiga) tahun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Restoran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :

No.	KOMPONEN	URAIAN
		1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 11 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Restoran
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 11 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Restoran Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 11 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Restoran</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali</p> <p>3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

15. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga Periode Tertentu

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Pengajuan Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Jasaboga / Catering ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo.</p> <p>2. Foto copy KTP.</p> <p>3. Foto berwarna Berlatar bebang merah 4 x 6 sebanyak 3 lembar.</p> <p>4. Surat Keterangan domisili apabila alamat KTP di luar wilayah Sidoarjo, Surabaya, Gresik, dan Pasuruan.</p> <p>5. Gambar denah bangunan dapur lengkap dengan ukuran (terdiri dari penyimpanan bahan baku, penyimpanan alat masak, tempat memasak, tempat cuci dan penyajian).</p> <p>6. Pernyataan penunjukan sebagai penanggungjawab (apabila peserta penyuluhan bukan pemilik / penanggungjawab).</p> <p>7. Bukti hasil laboratorium untuk air minum, air bersih, 3 jenis makanan jadi (nasi, lauk, sayur), 3 jenis peralatan pengolahan makanan, usap tangan dan usap dubur untuk 2 orang penjamah/pengolah makanan.</p> <p>8. Surat keterangan Pengurusan Jasaboga/Restoran dan Rumah Makan dari Puskesmas setempat.</p> <p>9. Sertifikat/Piagam Kursus atau Pelatihan HSM (Hygiene Sanitasi Makanan) untuk Pengusaha/Penanggung jawab dan Penjamah makanan.</p> <p>10. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Puskesmas setempat ke TPM (Tempat Pengolahan Makanan) Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada tempat Pengusaha yang mengajukan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga / Catering. 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 56290 4. Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupload berkas/dokumen yang di persyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes 5. Setelah diverifikasi dari dinkes, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPTSP untuk keluarnya ijin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dari OSS. 6. Perusahaan dapat dikatakan laik higiene sanitasi setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP 7. Pengusaha mendownload izin laik higiene sanitasi melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS. 8. Ijin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi berlaku selama 3 (tiga) tahun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga Periode Tertentu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1) Telepon : 031-8941051

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096 Tahun 2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096 Tahun 2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096 Tahun 2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

16. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga Untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pengajuan Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Jasaboga / Catering ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo. 2. Foto copy KTP. 3. Foto berwarna Berlatar belakang merah 4 x 6 sebanyak 3 lembar. 4. Surat Keterangan domisili apabila alamat KTP di luar wilayah Sidoarjo, Surabaya, Gresik, dan Pasuruan. 5. Gambar denah bangunan dapur lengkap dengan ukuran (terdiri dari penyimpanan bahan baku, penyimpanan alat masak, tempat memasak, tempat cuci dan penyajian). 6. Pernyataan penunjukan sebagai penanggungjawab (apabila peserta penyuluhan bukan pemilik / penanggungjawab). 7. Bukti hasil laboratorium untuk air minum, air bersih, 3 jenis makanan jadi (nasi, lauk, sayur), 3 jenis peralatan pengolahan makanan, usap tangan dan usap dubur untuk 2 orang penjamah/pengolah makanan. 8. Surat keterangan Pengurusan Jasaboga/Restoran dan Rumah Makan dari Puskesmas setempat. 9. Sertifikat/Piagam Kursus atau Pelatihan HSM (Hygiene Sanitasi Makanan) untuk Pengusaha/Penanggung jawab dan Penjamah makanan. 10. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Puskesmas setempat ke TPM (Tempat Pengolahan Makanan) Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada tempat Pengusaha yang mengajukan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga / Catering. 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 56210 4. Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupload berkas/dokumen yang di persyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes 5. Setelah diverifikasi dari dinkes, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPSTSP untuk keluarnya ijin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dari OSS. 6. Perusahaan dapat dikatakan laik higiene sanitasi setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP 7. Pengusaha mendownload izin laik higiene sanitasi melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS. 8. Ijin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi berlaku selama 3 (tiga) tahun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga Untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1) Telepon : 031-8941051

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; 4. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 02 Tahun 2016 tentang Upaya Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang dari Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre;</p> <p>4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pembinaan dan pengawasan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</p> <p>2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali</p> <p>3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

17. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan Pengajuan Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Industri Depot Air Minum ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo.</p> <p>2. Foto copy KTP.</p> <p>3. Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 3 lembar dengan latar belakang merah</p> <p>4. Gambar denah bangunan lengkap dengan ukuran.</p> <p>5. Surat Keterangan Domisili Usaha.</p> <p>6. Gambar sistem kerja peralatan pengolahan air minum dilengkapi dengan spesifikasi.</p> <p>7. Hasil uji laboratorium untuk kualitas air minum.</p> <p>8. Surat keterangan Pengurusan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum dari Puskesmas setempat.</p> <p>9. Sertifikat / Piagam Kursus atau Pelatihan Hygiene Sanitasi Air Minum untuk Pengusaha dan Penjamah.</p> <p>10. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan Puskesmas setempat ke DAM Pemohon.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo.</p> <p>2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tempat Pengusaha yang mengajukan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 11052 4. Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupload berkas/dokumen yang di persyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes 5. Setelah diverifikasi dari dinkes, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPSTSP untuk keluarnya ijin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dari OSS. 6. Perusahaan dapat dikatakan laik higiene sanitasi setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP 7. Pengusaha mendownload izin laik higiene sanitasi melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS. 8. Ijin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi berlaku selama 3 (tiga) tahun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262

No.	KOMPONEN	URAIAN
		6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis

No.	KOMPONEN	URAIAN
		dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

18. Standar Pelayanan Usaha Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pengajuan izin operasional Pest Control ke Kepala Dinas Kesehatan 2. Surat Permohonan izin laik sehat pemberantasan hama 3. Surat Permohonan rekomendasi pestisida terbatas 4. Surat Izin Tempat Usaha Pest Control. 5. Denah dan luas bangunan dan ukuran 6. Peta lokasi dan alamat perusahaan. 7. Daftar susunan petugas teknis perusahaan yang terdiri atas : Nama, jenis kelamin, umur, alamat, pendidikan, jabatan, uraian tugas. 8. Fotocopy Sertifikat bagi penanggung jawab tehnik. 9. Fotocopy pengesahan UKL-UPL 10. Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter untuk tenaga supervisor, operator dan teknisi. 11. Surat penunjukkan sebagai penanggung jawab tehnik Perusahaan Pest Control 12. Surat pernyataan sebagai penanggung jawab tehnik Perusahaan Pest Control 13. Surat pemeriksaan Choline Esterase bagi petugas operator dan penjamah pestisida (awal, berkala 6 bulan sekali) dari laboratorium kesehatan. 14. Rekomendasi dari Asosiasi Perusahaan Pengendali Hama (Pest Control). 15. Surat Ijin Pemanfaatan Ruang dari Badan Perijinan dan Penanaman Modal Kab. Sidoarjo 16. Hasil Laboratorium IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah) 17. Apabila terjadi penggantian penanggung jawab tehnik maka pemilik harus memberitahukan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 18. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan Puskesmas setempat ke perusahaan Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tempat Pengusaha yang mengajukan ijin operasional Pest Control</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki. 4. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 81290 5. Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupload berkas/dokumen yang di persyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes 6. Setelah diverifikasi dari dinkes, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPTSP untuk keluarnya ijin Operasional dari OSS. 7. Perusahaan dapat dikatakan mempunyai ijin operasional setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP 8. Pengusaha mendownload izin operasional Pest Control melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS. 9. Ijin Operasional berlaku selama 3 (tiga) tahun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Ijin Operasional Usaha Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit (Pest Control)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262

No.	KOMPONEN	URAIAN
		6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 50 Tahun 2017 tentang Standart Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit dan Pengendaliannya.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari

No.	KOMPONEN	URAIAN
		UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No 50 Tahun 2017 tentang Standart Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit dan Pengendaliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

19. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Sehat (SLS) Akomodasi Hotel Bintang

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pengajuan Sertifikasi Laik Sehat Hotel ke Kepala Dinas Kesehatan 2. Foto copy KTP & NPWP pemohon yang berlaku 3. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Hotel 4. Peta Lokasi Hotel 5. Gambar Denah Bangunan Hotel (Site Plan) 6. Pernyataan dan Penunjukan sebagai Penanggung jawab Hotel 7. Fotocopy Checklist Persyaratan Dasar Hotel 8. Ijin Usaha Hotel TDUP 9. HO & IMB 10. Ijin AMDAL atau UKL UPL 11. Sertifikat kelaikan lift (Bila menggunakan Lift) 12. Sertifikat kelaikan APAR 13. Pengesahan pemakaian instalasi penyalur petir 14. Pengesahan pemakaian motor disel (genset) 15. Sertifikat atau Hasil Laboratorium pemeriksaan kualitas air minum, Sampel makanan, food hadler, dan air limbah yang terakreditasi KAN. 16. Dokumen file Hygiene Inspection Report 17. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan Puskesmas setempat ke Hotel Pemohon 18. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Restoran Hotel
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada tempat Pengusaha yang mengajukan Sertifikat Laik Sehat Hotel Bintang. 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki. 4. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 55110

No.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupload berkas/dokumen yang di persyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes 6. Setelah diverifikasi dari dinkes, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPTSP untuk keluarnya ijin Operasional dari OSS. 7. Perusahaan dapat dikatakan mempunyai ijin operasional setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP 8. Pengusaha mendownload izin operasional Pest Control melalui akun yang yang telah mengajukan persyaratan di website OSS. 9. Ijin Operasional berlaku selama 3 (tiga) tahun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Sehat Hotel
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 50 Tahun 2017 tentang Standart Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit dan Pengendaliannya.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan No 50 Tahun 2017 tentang Standart Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit dan Pengendaliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

20. Sertifikat Standar Sertifikat Laik Sehat (SLS) Akomodasi Hotel Melati

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pengajuan Sertifikasi Laik Sehat Hotel ke Kepala Dinas Kesehatan 2. Foto copy KTP & NPWP pemohon yang berlaku 3. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Hotel 4. Peta Lokasi Hotel 5. Gambar Denah Bangunan Hotel (Site Plan) 6. Pernyataan dan Penunjukan sebagai Penanggung jawab Hotel 7. Fotocopy Checklist Persyaratan Dasar Hotel 8. Ijin Usaha Hotel TDUP 9. HO & IMB 10. Ijin AMDAL atau UKL UPL 11. Sertifikat kelaikan lift (Bila menggunakan Lift) 12. Sertifikat kelaikan APAR 13. Pengesahan pemakaian instalasi penyalur petir 14. Pengesahan pemakaian motor disel (genset) 15. Sertifikat atau Hasil Laboratorium pemeriksaan kualitas air minum, Sampel makanan, food hadler, dan air limbah yang terakreditasi KAN. 16. Dokumen file Hygiene Inspection Report 17. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan Puskesmas setempat ke Hotel Pemohon 18. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Restoran Hotel
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada tempat Pengusaha yang mengajukan Sertifikat Laik Sehat HOTEL MELATI. 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki. 4. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 55110 5. Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupload berkas/dokumen yang di persyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Setelah diverifikasi dari dinkes, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPSTSP untuk keluarnya ijin Operasional dari OSS.</p> <p>7. Perusahaan dapat dikatakan mempunyai ijin operasional setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP</p> <p>8. Pengusaha mendownload izin operasional Pest Control melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS.</p> <p>9. Ijin Operasional berlaku selama 3 (tiga) tahun</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Sehat Hotel
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :</p> <p>Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :</p> <p>1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor Pm.53/Hm.001/Mpek/2013 Tentang Standar Usaha Hotel</p>
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<p>1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan</p> <p>2. Meja dan kursi</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Printer</p> <p>5. Kendaraan untuk visitasi sarana</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan dan makanan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Sanitasi Hotel 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor Pm.53/Hm.001/Mpek/2013 Tentang Standar Usaha Hotel. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

21. Standar Pelayanan Surat Izin Praktek Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. STR Legalisir Berstempel Basah / e-STR. 3. STR Salinan sesuai SIP yang diajukan (Khusus dokter) 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik. 5. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang Sidoarjo. 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Spesialis (Khusus Dokter Spesialis / Dokter Gigi Spesialis). 7. Pas Foto Berwarna Background Merah (Softfile / Bukan Hasil Scan / Bukan Hasil Cetak yang difoto Ulang / Bukan Foto Selfie). 8. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Kesehatan 9. Foto copy KTP yang masih berlaku. 10. Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan setempat apabila KTP diluar Sidoarjo (khusus dokter). 11. Surat Pernyataan Kesanggupan Hadir (Khusus Apoteker yang bekerja di Apotek, Rumah Sakit dan Klinik). 12. SIP Asli lama (Khusus Perpanjangan). 13. Foto copy Surat Persetujuan Ijin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan / Sertifikat standart fasilitas pelayanan kesehatan 14. Surat Keterangan Domisili yang dikeluarkan oleh kelurahan/desa bagi KTP diluar Sidoarjo, Surabaya, Pasuruan, dan Gresik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Masuk pada alamat web http://dinkes.sidoarjo.kab.go.id/sip. 2. (Khusus yang Belum Registrasi akun).Pemohon Registrasi Akun pada SIP Online dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Data Diri di Menu Registrasi • Verifikasi Email • Login lalu Masuk ke Menu Pengaturan untuk melengkapi data diri 3. Pemohon Login lalu Masuk Menu Surat Izin Praktik dan klik tambah untuk upload berkas persyaratan. 4. Pemohon Upload Berkas Persyaratan dan mengajukan permohonan. 5. Admin verifikasi permohonan dan pemenuhan persyaratan. (Maksimal 2 Hari Kerja) 6. Bila telah memenuhi persyaratan pada masing-masing perijinan, admin menyetujui permohonan. 7. Admin meminta persetujuan online kepada kepala bidang. (Maksimal 1 Hari Kerja) 8. Admin Mencetak SIP. 9. Selanjutnya meminta Paraf Kepala Bidang, Paraf Sekretaris Dinas dan Tanda tangan basah kepada Kepala Dinas Kesehatan. (Maksimal 2 Hari Kerja) 10. Pemohon mendapatkan Notifikasi pengambilan SIP melalui Whatsapps oleh Admin. 11. Apabila Ketika Pengambilan SIP ada berkas yang tidak sah maka SIP dibatalkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah semua berkas Lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)

No.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :</p> <p>Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo</p> <p>b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :</p> <p>1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Tentang Surat Izin Praktik Setiap Profesi 3. Undang – Undang Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 4. Undang – Undang Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan 5. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 6. PERMENKES RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran 7. PERMENKES RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 8. Undang – Undang Nomor 4 tahun 2019 tentang Kebidanan 9. PERMENKES RI Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 10. PERMENKES RI Nomor 20 tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut 11. PERMENKES RI Nomor 26 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi 12. PERMENKES RI 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

No.	KOMPONEN	URAIAN
		13. PERMENKES RI Nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 14. PERMENKES RI Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis 15. PERMENKES RI Nomor 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 16. PERMENKES RI Nomor 42 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 17. PERMENKES RI Nomor 45 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 18. PERMENKES RI Nomor 31 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi 19. PERMENKES RI Nomor 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 20. PERMENKES RI Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 21. PERMENKES RI Nomor 24 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara 22. PERMENKES RI Nomor 22 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis 23. PERMENKES RI Nomor 34 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis 24. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 25. Perda Kabupaten Sidoarjo No. 08 Tahun 2019 Tentang Tenaga Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Tinta Printer 4. Scan 5. Buku Register 6. Meja 7. Kursi 8. Alat Tulis 9. Kertas 10. Stopmap
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Sumber Daya Manusia Kesehatan 2. Pegawai yang merupakan tenaga bidang Pelayanan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Pelayanan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26/MENKES/PER/VIII/2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2014 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052 tentang Praktik Kedokteran 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 6. Undang – Undang RI Nomor 4 tahun 2019 tentang Kebidanan 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 20 tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut 9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi 10. Peraturan Menteri Kesehatan RI 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 11. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 12. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis

No.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 14. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 15. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 16. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi 17. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 18. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 19. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara 20. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 22 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostetis 21. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 34 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis 22. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 23. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

22. Standar Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan STPT; 2. Surat pernyataan bermaterai; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (E-KTP); 4. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar latar belakang merah; 5. Surat keterangan Kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai penyehat tradisional; 6. Surat pengantar puskesmas setempat; 7. Peta lokasi usaha dan denah ruangan; 8. Rekomendasi dari asosiasi/ organisasi di bidang penyehat tradisional yang bersangkutan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat mengambil formulir melalui Puskesmas setempat dan Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Berkas permohonan dikirim ke email yankestrad.sda@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file. 3. Jika praktik penyehat tradisional telah memenuhi aturan yang berlaku dan berkas persyaratan telah lengkap, STPT dicetak, Tapi jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada penyehat tradisional tersebut supaya diperbaiki dan bisa diterbitkan STPT 6. Admin menaikkan STPT melalui <i>e-buddy</i> dengan persetujuan dari Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Sekretaris Dinas Kesehatan, dan Kepala Dinas Kesehatan. Kemudian Admin mencetak STPT. 7. Pemohon mendapatkan Notifikasi pengambilan STPT melalui Whatsapps.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah semua berkas Lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 02 Tahun 2016 tentang Upaya Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Pelayanan Kesehatan 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang dari Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan dan pengawasan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

23. Standar Pelayanan Surat Izin Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal penelitian / PKL; 2. Surat pengantar dari instansi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 3. Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidoarjo; 4. Surat persetujuan penelitian/PKL oleh pemegang program dan Kepala Puskesmas; 5. Surat pernyataan pemohon penelitian/PKL bermaterai.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun di link dinkes.sidoarjokab.go.id/epenelitian/public/ dan mendapatkan verifikasi akun melalui email; 2. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas persyaratan permohonan perijinan; 3. Admin dan Kepala Seksi melakukan verifikasi berkas permohonan; 4. Jika persyaratan ditolak, pemohon melakukan perbaikan berkas persyaratan dan dikirimkan kembali; 5. Apabila persyaratan telah sesuai, admin membuat surat ijin penelitian/PKL melalui E-Buddy; 6. Surat ijin penelitian/PKL yang telah selesai dikirim kepada pemohon melalui website;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah semua berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Penelitian/Praktik Kerja Lapangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 1995 tentang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1333/Menkes/SK/X/2002 tentang Persetujuan Penelitian Kesehatan Terhadap Manusia; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 82 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Pada Puskesmas di Kabupaten Sidoarjo yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang pelaksana Seksi SDM Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis;</p> <p>2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis;</p> <p>3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre;</p> <p>4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pembinaan dan pengawasan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1995 tentang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan</p> <p>2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo</p> <p>2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali</p> <p>3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</p>

II. Standar Pelayanan Perizinan Non Kemudahan Berusaha

1. Standar Pelayanan Surat Izin Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Proposal penelitian / PKL;</p> <p>2. Surat pengantar dari instansi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>3. Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidoarjo;</p> <p>4. Surat persetujuan penelitian/PKL oleh pemegang program dan Kepala Puskesmas;</p> <p>5. Surat pernyataan pemohon penelitian/PKL bermaterai.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran akun di link dinkes.sidoarjokab.go.id/epenelitian/public/ dan mendapatkan verifikasi akun melalui email;</p> <p>2. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas persyaratan permohonan perijinan;</p>

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Admin dan Kepala Seksi melakukan verifikasi berkas permohonan; 4. Jika persyaratan ditolak, pemohon melakukan perbaikan berkas persyaratan dan dikirimkan kembali; 5. Apabila persyaratan telah sesuai, admin membuat surat ijin penelitian/PKL melalui E-Buddy; 6. Surat ijin penelitian/PKL yang telah selesai dikirim kepada pemohon melalui website;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah semua berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Penelitian/Praktik Kerja Lapangan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 1995 tentang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1333/Menkes/SK/X/2002 tentang Persetujuan Penelitian Kesehatan Terhadap Manusia; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;

No.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Propinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Propinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 82 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Pada Puskesmas di Kabupaten Sidoarjo yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang pelaksana Seksi SDM Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Pembinaan dan pengawasan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1995 tentang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Administrasi Umum dan Teknis</p> <p>I. Persyaratan Pasien Berjenjang</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP yang masih berlaku 2. KK (Kartu Keluarga) yang masih berlaku 3. Surat Pernyataan Miskin (SPM) yang ditulis pasien (Mengetahui RT, RW, Kades, Camat bermaterai 10.000) 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa / Kelurahan (Mengetahui Camat) 5. Surat Rujukan dari Puskesmas di Kabupaten Sidoarjo atau Rumah Sakit yang telah bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 6. Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin dari Dinas Sosial 7. Jika pasien bayi baru lahir menyertakan surat keterangan kelahiran 8. Pasien yang berusia dibawah 17 tahun menggunakan KTP Kepala Keluarga 9. Untuk kasus kecelakaan lalu lintas menyertakan surat keterangan dijamin Jasa Raharja <p>II. Persyaratan Pasien Gawat Darurat / Emergency</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP yang masih berlaku 2. KK (Kartu Keluarga) yang masih berlaku 3. Surat Pernyataan Miskin (SPM) yang ditulis pasien (Mengetahui RT, RW, Kades, Camat bermaterai) 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa / Kelurahan (Mengetahui Camat) 5. Surat Pernyataan Masuk Rumah Sakit (dikeluarkan oleh dokter IGD RSUD Dr, Soetomo Surabaya atau RSJ Menur Surabaya) 6. Surat Keterangan rawat inap <ul style="list-style-type: none"> • Berisi pernyataan pasien sedang dirawat di ruang apa, diagnosa kerja dan kelas berapa • Dikeluarkan oleh petugas ruangan 7. Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin dari Dinas Sosial 8. Jika pasien bayi baru lahir menyertakan surat keterangan kelahiran 9. Pasien yang berusia dibawah 17 tahun menggunakan KTP Kepala Keluarga 10. Untuk kasus kecelakaan lalu lintas menyertakan surat keterangan dijamin jasa raharja

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 2. Petugas dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo melakukan verifikasi kelengkapan berkas 3. Petugas dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo mengecek status kepesertaan pemohon melalui aplikasi EDABU BPJS Kesehatan 4. Petugas dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo melakukan pengembalian kepada pemohon jika terdapat kekurangan persyaratan berkas 5. Pemohon melengkapi kekurangan berkas persyaratan dan menyerahkan kembali ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 6. Petugas Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo mengeluarkan Surat Pernyataan Miskin (SPM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pada hari kerja setelah pemohon melengkapi berkas persyaratan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya / tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Miskin (SPM) Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : Nama : dr. NOER AMALIS SHOLEHA, M.Kes Telp : 0851-7512-6718 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo b. Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Telepon : 031-8941051 2) <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3) Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! Website : www.lapor.go.id SMS melalui 1708 Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! 4) <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 5) <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 6) <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 7) <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur No. 16 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin Provinsi Jawa Timur

No.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin dan/atau Tidak Mampu
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan/pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin 2. Karyawan/pegawai yang merupakan tenaga kesehatan 3. Karyawan/pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Tim dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di : Sidoarjo
 Pada tanggal : 28 Mei 2024

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN,



Ditandatangani secara elektronik oleh

dr.LAKHSMIE HERAWATI YUWANTINA, M.Kes
 NIP. 197007312005012005

dr. LAKHSMIE HERAWATI YUWANTINA, M.Kes.

Pembina Tingkat I
 NIP 197007312005012005