



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS KESEHATAN

Jalan Propinsi KM. 9 Nipah-Nipah, Kalimantan Timur

E-mail : dinkesppu17@gmail.com

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN

1. Penyediaan Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) untuk Ibu Hamil, Ibu Bersalin, Ibu Nifas, Bayi Baru Lahir 28 Hari

1.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis: 1. Penduduk Kabupaten Penajam Paser Utara; 2. Berlaku bagi untuk Ibu Hamil, Ibu Bersalin, Ibu Nifas, Bayi Baru Lahir 28 Hari B. Persyaratan Administrasi: 1. Fotokopi Surat Rujukan atas indikasi dari Puskesmas (1 lembar) 2. Fotokopi Surat Keterangan dirawat dari Rumah Sakit (1 lembar) 3. Fotokopi Buku catatan Kesehatan Ibu dan Anak (Buku KIA) (1 lembar) 4. Fotokopi Kartu Identitas/KTP suami dan istri (1 lembar)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A([Keluarga dan pasien menuju RTK dengan membawa berkas yang dipersyaratkan]) --> B[Petugas menindaklanjuti sesuai SOP Prosedur Penerimaan Pasien RTK]; B --> C([Keluarga pasien menerima pelayanan di RTK]);</pre>

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Selama waktu perawatan yang dibutuhkan
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penyediaan Rumah Tunggu Kelahiran (RTK) Program Jampersal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Yolanda Yurian Yoseph, S.ST (082352119559) - Lea Ely Yuesya, A.Md.Keb (081256923787) - Email : kesgadkkppu@gmail.com - Kotak Saran - dinas_kesehatan_ppu (Instagram) - Dinkes Penajam Paser Utara (facebook) - https://dinkes.penajamkab.go.id - SP4N Lapor

2. Jenis Pelayanan : Media Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)

2.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Warga Masyarakat Penajam Paser Utara dan Instansi Pemerintah B. Persyaratan Administrasi 1. Form Permintaan Media KIE 2. Ketersediaan Media KIE 3. Buku Catatan Stock KIE
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon/penerima mengisi form permintaan media KIE]) --> B[Petugas mengecek ketersediaan, koordinasi ke atasan, menyerahkan Media KIE] B --> C[/] </pre>

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Start([Pentagon]) --> Box[Pemohon menandatangani SBBK dan menerima Media KIE] Box --> End([Petugas Mendokumentasikan serah terima Media KIE berupa gambar/foto]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Media Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) berupa Leaflet, Poster, spanduk, baliho, X-Banner, Rollbanner, dll
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Tri Utami, SKM (08125438118) - Email : promkes.ppu@gmail.com - Kotak Saran - dinas_kesehatan_ppu (Instagram) - Dinkes Penajam Paser Utara (facebook) - https://dinkes.penajamkab.go.id - SP4N Lapor

3. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU)/SPAM

3.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) B. Persyaratan Administrasi 1. Permohonan SLHS (Sertifikat Laik Higiene Sanitasi) (1 lembar) 2. Fotokopi KTP (1 lembar) 3. Foto Terbaru 4x6 sebanyak (2 Lembar)

No	Komponen	Uraian
		4. Denah Lokasi Sarana (1 lembar) 5. Fotokopi sertifikat Pelatihan/kursus Higiene sanitasi DAM Bagi Pemilik/Penjamah (1 lembar) 6. Hasil laboratorium Kualitas Air 1 bulan terakhir (sampel diantar/diuji petugas kesling puskesmas/Tim yang Ditunjuk) 7. Hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL Memenuhi syarat)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi SLHS melalui Sanitarian Puskesmas]) --> B[Tim melakukan pemeriksaan kelayakan lokasi dan sarana prasarana/instalasi DAMIU] B --> C[pengiriman/Uji Kualitas Air oleh petugas Puskesmas (lamanya 14 hari kerja) ke laboratorium terakreditasi] C --> D[Sanitarian Puskesmas melakukan penelitian persyaratan, jika memenuhi syarat diteruskan ke Dinas kesehatan] D --> E([Jika memenuhi syarat administrasi dan hasil uji laboratorium diterbitkan surat Rekomendasi Laik Higiene Sanitasi DAMIU/SPAM]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja (Jika Kadis ditempat)
4.	Biaya/tariff	Gratis (kecuali cek Laboratorium)

No	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU)/SPAM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Syamsir Djafar, SKM (081343992382) - Email Keslingppu_subid@yahoo.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

Catatan : * sampel di kirim ke Laboratorium Kota Balikpapan

4. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Rumah Makan / Restoran / Catering / Jasaboga

4.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan
(Service Point)

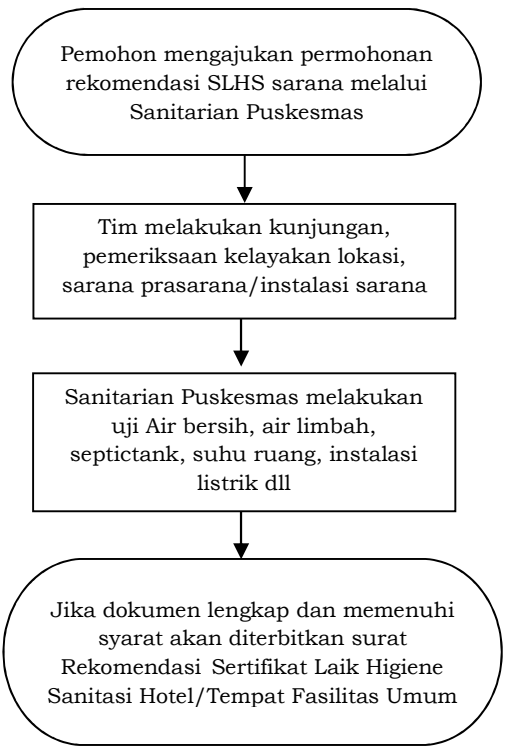
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) B. Persyaratan Administrasi 1. Permohonan Rekomendasi SLHS (1 lembar) 2. Fotokopi KTP (1 lembar) 3. Foto Terbaru 4 x 6 (2 Lembar) 4. Denah Lokasi Sarana (1 lembar) 5. Fotokopi sertifikat Pelatihan/kursus Higiene sanitasi Bagi Pemilik/Penjamah (1 lembar) 6. Hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL memenuhi syarat)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi SLHS melalui Sanitarian Puskesmas]) --> B[Tim melakukan pemeriksaan kelayakan lokasi, sarana prasarana/instalasi sarana, sample makanan] B --> C{ } </pre>

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Sanitarian Puskesmas melakukan penelitian persyaratan, jika memenuhi syarat diteruskan ke Dinas kesehatan] Step1 --> Step2([Jika memenuhi syarat administrasi diterbitkan surat Rekomendasi Laik Higiene Sanitasi Rumah]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja (Jika Kadis ditempat)
4.	Biaya/ tariff	Gratis (kecuali biaya cek laboratorium)
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Rumah Makan/ Restoran/ Catering/ Jasaboga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Syamsir Djafar, SKM (081343992382) - Email Keslingppu_subid@yahoo.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

5. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Hotel/ Tempat Fasilitas Umum (TFU)

5.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) B. Persyaratan Administrasi 1. Permohonan Rekomendasi Laik Higiene Sanitasi Hotel (1 lembar) 2. Fotokopi KTP/KK Domisili (1 lembar) 3. Denah lokasi Hotel Lengkap (1 lembar) 4. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP) (1 lembar)

No	Komponen	Uraian
		5. Hasil Laboratorium pada makanan, alat masak dan alat makan (jika ada pelayanan makan dan minum di Hotel)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi SLHS sarana melalui Sanitarian Puskesmas]) --> B[Tim melakukan kunjungan, pemeriksaan kelayakan lokasi, sarana prasarana/instalasi sarana] B --> C[Sanitarian Puskesmas melakukan uji Air bersih, air limbah, septictank, suhu ruang, instalasi listrik dll] C --> D([Jika dokumen lengkap dan memenuhi syarat akan diterbitkan surat Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Hotel/Tempat Fasilitas Umum]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) hari kerja (Jika Kadis ditempat)
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Hotel/Tempat Fasilitas Umum (TFU)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Syamsir Djafar, SKM (081343992382) - Email Keslingppu_subid@yahoo.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

6. Jenis Pelayanan : Pos Pembinaan Terpadu Penyakit Tidak Menular (Posbindu PTM)

6.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

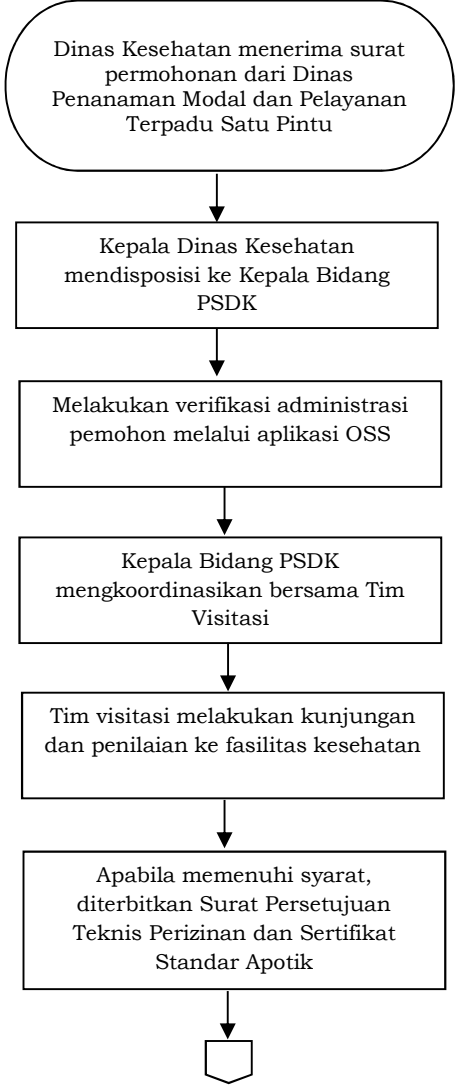
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Masyarakat Usia 15 tahun ke Atas

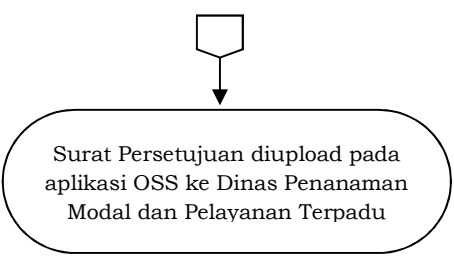
No	Komponen	Uraian
		B. Persyaratan Administrasi - Fotocopy KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mendaftar/registrasi dan mengambil nomor urut]) --> B[Wawancara Riwayat Penyakit dan Gaya Hidup] B --> C[Pengukuran Tinggi Badan, Berat Badan, IMT dan Lingkar Perut] C --> D[Pemeriksaan Tekanan Darah, Gula Darah, Kolesterol dan Asam Urat] D --> E([Identifikasi Faktor Resiko Penyakit Tidak Menular, Konseling/Edukasi Gaya Hidup Sehat dan tindak lanjut lainnya (Data diinput pada aplikasi SIPTM)]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Kartu Menuju Sehat FR-PTM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Temu, A.Md.Kep (082158015425) - Nur Annisa, SKM (082150780787) - Email : ptmkeswappu@gmail.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

7. Jenis Pelayanan : Surat Persetujuan Teknis Perizinan dan Sertifikat Standar Apotik

7.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Telah memenuhi Persyaratan Administrasi sertifikat standar apotik pada OSS: Administrasi,

No	Komponen	Uraian
		Lokasi, Bangunan, Sarana, Prasarana dan peralatan, SDM. B. Persyaratan Administrasi 1. Surat Tanda Registrasi Apoteker 2. Rekomendasi Organisasi Profesi 3. Surat Pernyataan akan melaksanakan pelayanan kefarmasian sesuai peraturan perundangan-undangan 4. SOP pelayanan kefarmasian di apotik 5. Daftar sarana, prasarana dan peralatan apotik
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Dinas Kesehatan menerima surat permohonan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu]) --> B[Kepala Dinas Kesehatan mendisposisi ke Kepala Bidang PSDK] B --> C[Melakukan verifikasi administrasi pemohon melalui aplikasi OSS] C --> D[Kepala Bidang PSDK mengkoordinasikan bersama Tim Visitasi] D --> E[Tim visitasi melakukan kunjungan dan penilaian ke fasilitas kesehatan] E --> F[Apabila memenuhi syarat, diterbitkan Surat Persetujuan Teknis Perizinan dan Sertifikat Standar Apotik] F --> G{{}} </pre>

No	Komponen	Uraian
		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Teknis Perizinan dan Sertifikat Standar Apotik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- apt. Mirsa Aulia, S.Si. (082122643765) - Rismayanti Ngatta, AMd.Far (081350216516) - Email : dinkesppu17@gmail.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

8. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

8.1. KomponenSP dengan Proses Penyampaian Pelayanan
(Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Warga Negara Indonesia - Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara yang mempunyai usaha non perseorangan, memiliki penanggung jawab teknis kefarmasian yang mempunyai sertifikat penyuluhan B. Persyaratan Administrasi 1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat Keterangan Domisili Usaha bagi Perusahaan 4. Sertifikat Produksi UKOT 5. Penanggung jawab tenaga teknis kefarmasian

No	Komponen	Uraian
		6. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen bermaterai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan melalui https://oss.go.id]) --> B[Melakukan verifikasi administrasi melalui akun Dinas Kesehatan Kabupaten Penajam Paser Utara pada https://oss.go.id] B --> C[Melakukan inspeksi/audit terkait dengan kesesuaian tempat usaha Perusahaan industri rumah tangga alat Kesehatan dan perbekalan Kesehatan rumah tangga] C --> D[Apabila memenuhi standar, dinas Kesehatan menerbitkan sertifikat standar Perusahaan industri rumah tangga alat Kesehatan dan perbekalan Kesehatan rumah tangga] D --> E([Sertikat standar Perusahaan industri rumah tangga alat Kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga diupload melalui akun oss dinas Kesehatan kabupaten penajam paser]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari Kerja untuk penerbitan rekomendasi persetujuan
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- apt. Mirsa Aulia, S.Si (082122643765) - Sitti Suleha, S.Farm (081386619289) - Email : dinkesppu17@gmail.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

9. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Sertifikat Produksi Usaha Kecil Obat Tradisional

9.1 Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

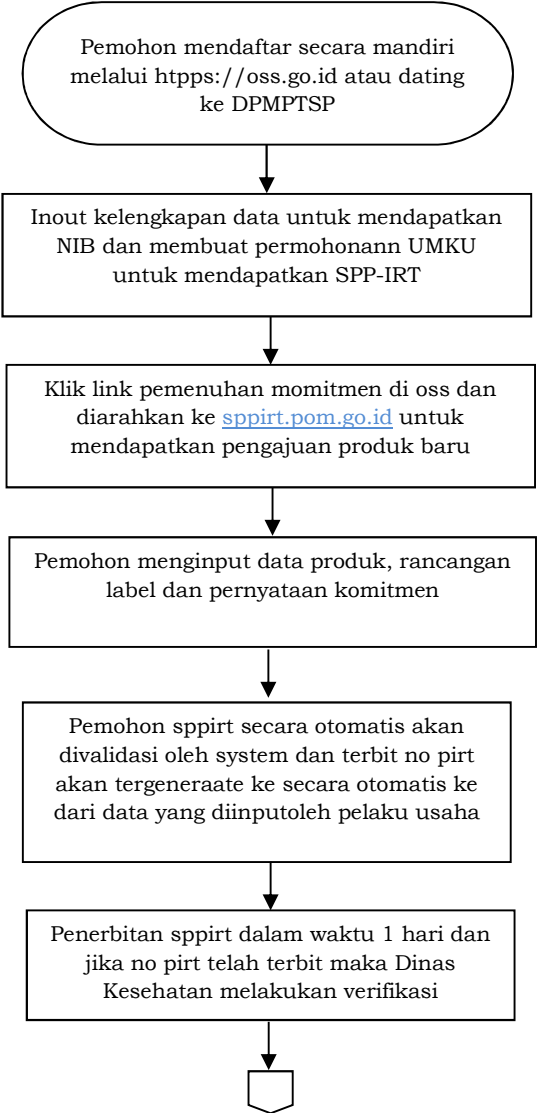
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Warga Negara Indonesia atau Masyarakat Kabupaten Penajam Paser Utara yang non perseorangan yang telah terdaftar di oss dan memiliki penanggungjawab teknis/tenaga kefarmasian yang memiliki sertifikat pelatihan B. Persyaratan Administrasi 1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat Keterangan Domisili Usaha bagi Perusahaan 4. Sertifikat Produksi UKOT 5. Penanggungjawab tenaga teknis kefarmasian 6. Surat Pernyataan Keaslian Dokumen bermaterai
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pelaku usaha melakukan pendaftaran dengan mengakses system OSS melalui link https://oss.go.id]) --> B[Melalui akun oss Dinas Kesehatan melakukan verifikasi terkait dengan kelengkapan data yang meliputi administrasi, sarana prasarana peralatan, lokasi, bangunan, SDM] B --> C[Tim teknis akan memberikan kajian terhadap permohonan pemohon dan melakukan inspeksi ke sarana terhadap permohonan] C --> D{ } </pre>

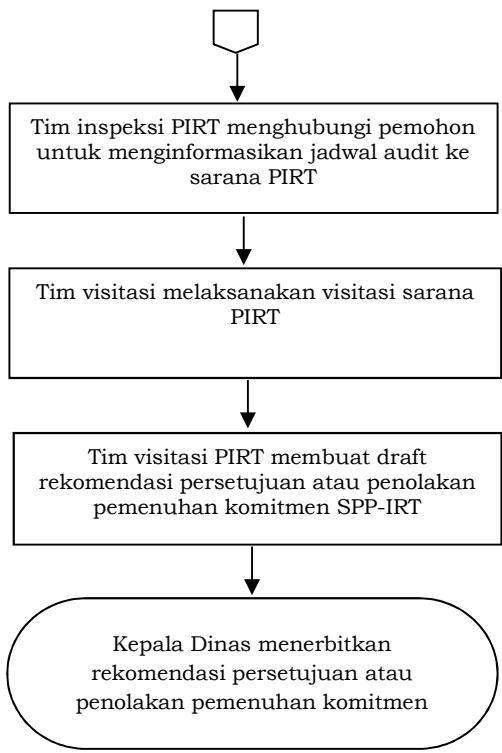
No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Start([Start]) --> Box[Setelah verifikasi dan inspeksi memenuhi persyaratan, Dinas Kesehatan mengeluarkan sertifikat standar usaha kecil obat tradisional] Box --> Oval([Sertifikat standar usaha kecil obat tradisional diterbitkan dan melakukan upload pemenuhan standar usaha kecil obat tradisional melalui https://oss.go.id]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) Hari Kerja untuk penerbitan rekomendasi persetujuan
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Sertifikat Produksi Usaha Kecil Obat Tradisional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- apt. Mirsa Aulia, S.Si (082122643765) - Sitti Suleha, S.Farm (081386619289) - Email : dinkesppu17@gmail.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

10. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Persetujuan Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

10.1 Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Warga Negara Indonesia, Masyarakat Kabupaten Penajam paser Utara yang mempunyai usaha produk industri rumah tangga pangan yang masa simpan lebih dari 7 hari dan mempunyai: ✚ Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan

No	Komponen	Uraian
		 Rancangan Label sesuai peraturan perundang-undangan Formulir audit/pemeriksaan sarana industri rumah tangga pangan B. Persyaratan Administrasi 1. Memiliki KTP 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil melalui https://oss.go.id 3. Data produk 4. Rancangan/ <i>design</i> label produk
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon mendaftar secara mandiri melalui https://oss.go.id atau datang ke DPMPTSP]) --> B[Input kelengkapan data untuk mendapatkan NIB dan membuat permohonan UMKU untuk mendapatkan SPP-IRT] B --> C[Klik link pemenuhan komitmen di oss dan diarahkan ke spirt.pom.go.id untuk mendapatkan pengajuan produk baru] C --> D[Pemohon menginput data produk, rancangan label dan pernyataan komitmen] D --> E[Pemohon spirt secara otomatis akan divalidasi oleh system dan terbit no pirt akan tergenerasi secara otomatis ke data yang diinput oleh pelaku usaha] E --> F[Penerbitan spirt dalam waktu 1 hari dan jika no pirt telah terbit maka Dinas Kesehatan melakukan verifikasi] F --> G[] </pre>

No	Komponen	Uraian
		 <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Tim inspeksi PIRT menghubungi pemohon untuk menginformasikan jadwal audit ke sarana PIRT] Step1 --> Step2[Tim visitasi melaksanakan visitasi sarana PIRT] Step2 --> Step3[Tim visitasi PIRT membuat draft rekomendasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen SPP-IRT] Step3 --> End([Kepala Dinas menerbitkan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja untuk penerbitan rekomendasi persetujuan pemenuhan komitmen, penyelesaian 3 – 6 bulan sejak terbit Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Rekomendasi Persetujuan Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- apt. Mirsa Aulia, S.Si (082122643765) - Sitti Suleha, S.Farm (081386619289) - Email : dinkesppu17@gmail.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

11. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Praktik Perawat Mandiri

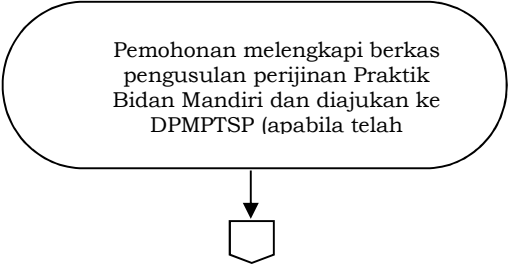
11.1 Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Telah memenuhi syarat administrasi Izin Pendirian Sarana Kesehatan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu B. Persyaratan Administrasi 1. Permohonan rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) 2. Memenuhi instrument sesuai ceklis penilaian visitasi antara lain: a. SDM b. Pelayanan kesehatan c. Kesehatan Lingkungan d. Kefarmasian 3. Hasil lembaran ceklis visitasi (Berita Acara)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohonan melengkapi berkas pengusulan perijinan Praktik Perawat Mandiri dan diajukan ke DPMPTSP (apabila telah)]) --> B[Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) membuat surat Permohonan rekomendasi yang ditujukan ke Dinas kesehatan] B --> C[Tim Teknis Dinas Kesehatan melaksanakan visitasi terhadap permohonan Praktik Perawat Mandiri (apabila memenuhi syarat) diterbitkanlah Surat Rekomendasi Praktik Bidan Mandiri] C --> D([Surat rekomendasi disampaikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja

No	Komponen	Uraian
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Praktik Perawat Mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Japrin, S.Tr.Kes.Rad (081256532484) - Hj. Tri Windawati, SE (081347090519) - Email: dinkes.ketenagaan@yahoo.co.id - Kotak Saran - SP4N Lapor

12. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Praktik Bidan Mandiri

12.1 Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Telah memenuhi syarat administrasi Izin Pendirian Sarana Kesehatan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu B. Persyaratan Administrasi 1. Permohonan rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) 2. Memenuhi persyaratan penilaian visitasi di bidang: a. SDM b. Pelayanan kesehatan c. Kesehatan Lingkungan d. Kefarmasian 3. Hasil lembaran ceklis visitasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohonan melengkapi berkas pengusulan perijinan Praktik Bidan Mandiri dan diajukan ke DPMPTSP (apabila telah]) --> B[] </pre>

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD A[Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) membuat surat Permohonan rekomendasi yang ditujukan ke Dinas kesehatan] --> B[Tim Teknis Dinas Kesehatan melaksanakan visitasi terhadap permohonan Praktik Bidan Mandiri (apabila memenuhi syarat) diterbitkanlah Surat Rekomendasi] B --> C[Kepala Dinas Kesehatan menandatangani Surat Rekomendasi Praktik Bidan Mandiri] C --> D([Surat rekomendasi disampaikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Praktek Bidan Mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Japrin, S.Tr.Kes.Rad (081256532484) - Hj. Tri Windawati, SE (081347090519) - Email: dinkes.ketenagaan@yahoo.co.id - Kotak Saran - SP4N Lapor

13. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Praktik Dokter/ Dokter Gigi Mandiri

13.1 Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Telah memenuhi syarat administrasi Izin Pendirian Sarana Kesehatan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

No	Komponen	Uraian
		B. Persyaratan Administrasi 1. Permohonan rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) 2. Memenuhi syarat tentang ketersediaan: a. Sarana Fisik b. Fasilitas Sanitasi c. Peralatan Medis d. Peralatan Non-Medis e. Lisensi dan Registrasi Rincian pada masing-masing komponen termuat pada ceklist pemeriksaan praktik perorangan dokter umum
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Permohonan melengkapi berkas pengusulan perijinan Praktik Dokter/Dokter Gigi Mandiri dan diajukan ke DPMPTSP (apabila telah dinyatakan lengkap)]) --> B[Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) membuat surat Permohonan rekomendasi yang ditujukan ke Dinas kesehatan] B --> C[Tim Teknis Dinas Kesehatan melaksanakan visitasi terhadap permohonan Praktik Dokter / Dokter Gigi Mandiri (apabila memenuhi syarat) diterbitkanlah Surat Rekomendasi Praktik Dokter / Dokter Gigi Mandiri] C --> D[Kepala Dinas Kesehatan menandatangani Surat Rekomendasi Praktik Bidan Mandiri] D --> E([Surat rekomendasi disampaikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu]) </pre> The flowchart illustrates the administrative process for obtaining a recommendation letter for a private doctor practice. It begins with the applicant submitting a complete application package to the DPMPTSP. The DPMPTSP then forwards the application to the Health Department. A technical team from the Health Department conducts a visitation to verify the applicant's qualifications. If the applicant meets the requirements, a recommendation letter is issued. The Health Department Head then signs the recommendation letter. Finally, the recommendation letter is submitted to the DPMPTSP.

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (ima) Hari Kerja
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Praktik Dokter/ Dokter Gigi Mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Japrin, S.Tr.Kes.Rad (081256532484) - Hj. Tri Windawati, SE (081347090519) - Email : dinkes.ketenagaan@yahoo.co.id - Kotak Saran - SP4N Lapor

14. Jenis Pelayanan : Surat Rekomendasi Praktik Fisioterapi Mandiri

14.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Permohonan rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) 2. Memenuhi syarat tentang ketersediaan: a. Sarana Fisik b. Fasilitas Sanitasi c. Peralatan Medis d. Peralatan Non-Medis e. Lisensi dan Registrasi Rincian pada masing-masing komponen termuat pada ceklist pemeriksaan praktik perorangan dokter umum
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Menerima surat Permohonan rekomendasi dari DPMPTSP]) --> B[Tim Teknis Dinas Kesehatan melaksanakan visitasi terhadap permohonan Praktik Fisioterapi] B --> C{{ }} </pre>

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[apabila memenuhi syarat diterbitkanlah Surat Rekomendasi Praktik Fisioterapi Mandiri] Process --> End([Surat rekomendasi disampaikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (ima) Hari Kerja
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Praktik Fisioterapi Mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Japrin, S.Tr.Kes.Rad (081256532484) - Hj. Tri Windawati, SE (081347090519) - Email : dinkes.ketenagaan@yahoo.co.id - Kotak Saran - SP4N Lapor

14.1. Komponen SP dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

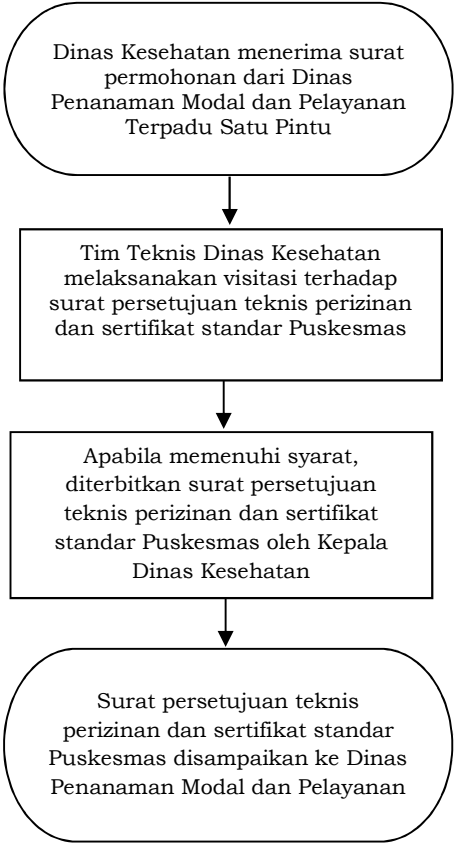
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Fisioterapis 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Parkiran 2. Musala 3. Ruang Tunggu

No	Komponen	Uraian
		4. Toilet Umum 5. Toilet khusus disabilitas/lansia 6. Meja Pelayanan 7. Meja Informasi/Resepsionis
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengerti dan memahami aturan perundang-undangan tentang tenaga kesehatan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai administrasi perkantoran
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Kepala Bidang PSDK
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan oleh pegawai yang profesional sesuai dengan bidangnya dan diselesaikan dengan penuh tanggung jawab
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Konsistensi dalam pemantauan dan dukungan hingga terlaksana sampai selesai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Per-Tahun

15. Jenis Pelayanan : Surat Persetujuan Teknis Perizinan dan Sertifikat Standar Puskesmas

15.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan
(Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis Telah memenuhi syarat Persetujuan Teknis Perizinan dan Sertifikat Standar Puskesmas pada aplikasi OSS (<i>Online Single Submission</i>) B. Persyaratan Administrasi 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 2. Scan Pas Photo ukuran 3x4= 3 lembar 3. Scan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah 4. Scan IMB

No	Komponen	Uraian
		5. Scan Dokumen SPPL untuk puskesmas rawat jalan atau UKL-UPL untuk puskesmas rawat inap 6. Scan Surat keputusan dari Bupati terkait kategori puskesmas 7. Studi kelayakan untuk puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan 8. Scan Profil puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin 9. Pengisian self assessment Puskesmas 10. upload persyaratan administrasi Puskesmas pada aplikasi OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Dinas Kesehatan menerima surat permohonan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu]) --> B[Tim Teknis Dinas Kesehatan melaksanakan visitasi terhadap surat persetujuan teknis perizinan dan sertifikat standar Puskesmas] B --> C[Apabila memenuhi syarat, diterbitkan surat persetujuan teknis perizinan dan sertifikat standar Puskesmas oleh Kepala Dinas Kesehatan] C --> D([Surat persetujuan teknis perizinan dan sertifikat standar Puskesmas disampaikan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan]) </pre> The flowchart illustrates the process for Puskesmas registration. It begins with the Health Department receiving a request letter from the Integrated Service Center (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu). This is followed by a technical visit by the Health Department's technical team to verify the technical permit application and the Puskesmas standard certificate. If the requirements are met, the Health Department's Head issues a technical permit and standard certificate. Finally, these documents are submitted to the Integrated Service Center.

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Teknis Perizinan dan Sertifikat Standar Puskesmas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Safira Kunthi A, S.ST.MH (0813 5026 6660) - Email : dkk.yankes@yahoo.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

16. Jenis Pelayanan : Surat Persetujuan Teknis dan Sertifikat Standar Rumah Sakit

16.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis Telah memenuhi syarat Persetujuan Teknis Perizinan dan Sertifikat Standar Puskesmas pada aplikasi OSS (<i>Online Single Submission</i>) B. Persyaratan Administrasi 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 2. Scan KTP pemohon 3. Scan NPWP Badan Usaha 4. Scan Akta Pendirian 5. Scan bukti kepemilikan atas tanah dan bangunan, bukti kepemilikan lain yang sah atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disahkan oleh notaris dan dilampiri bukti hak atas hak 6. Scan izin lingkungan/SPPL 7. Scan IMB Rumah Sakit Scan P2r/Izin lokasi 8. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktik (SIP) direktur/ dokter penanggung jawab 9. Scan Izin Operasional Rumah Sakit sebelumnya apabila

No	Komponen	Uraian
		mengajukan perpanjangan/perubahan 10. scan pengisian self assessment rumah sakit 11. Melakukan upload semua persyaratan administrasi ke aplikasi OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Menerima notifikasi permohonan surat persetujuan teknis perizinan dan sertifikat standar Rumah sakit dari DPMPTSP melalui OSS]) --> B[Tim Teknis Dinas Kesehatan melaksanakan visitasi terhadap surat persetujuan teknis perizinan dan sertifikat standar Rumah Sakit] B --> C[Apabila memenuhi syarat diterbitkanlah Surat persetujuan teknis perizinan dan sertifikat standar Rumah Sakit oleh Kepala Dinas Kesehatan] C --> D([Meyampaikan Surat Persetujuan teknis perizinan dan sertifikat standar RS melalui OSS ke DPMPTSP]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tariff	Rp. 0,- (tidak dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Teknis Perizinan dan Sertifikat standar Rumah Sakit
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Safira Kunthi Arlivianti,S.ST,MH (081350266660) - Email: dkk_yankes@yahoo.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

17. Jenis Pelayanan : Surat Persetujuan Teknis dan Sertifikat Standar Klinik

17.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan
(Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis Permohonan Surat persetujuan teknis Perizinan dan Sertifikat standar Klinik dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) melalui Aplikasi OSS B. Persyaratan Administrasi 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 2. Scan Pas Photo ukuran 3x4= 3 lembar 3. Scan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah 4. Scan IMB 5. Scan Dokumen SPPL untuk puskesmas rawat jalan atau UKL-UPL untuk Klinik 6. Studi kelayakan untuk klinik yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan 7. Scan Profil klinik yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk klinik yang mengajukan permohonan perpanjangan izin 8. Pengisian self assessment klinik 9. Scan self assessment Klinik 10. Melakukan upload dokumen ke aplikasi OSS
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Meyampaikan Surat persetujuan teknis Perizinan dan Sertifikat standar Klinik melalui OSS ke DPMPTSP]) --> B[Tim Teknis Dinas Kesehatan melaksanakan visitasi terhadap permohonan surat persetujuan teknis perizinan dan sertifikat standar klinik] B --> C[] </pre>

No	Komponen	Uraian
		<pre> graph TD A[Apabila memenuhi syarat diterbitkanlah surat persetujuan teknis perizinan dan sertifikat standar klinik oleh Kepala] --> B([Meyampaikan surat persetujuan teknis perizinan dan sertifikat standar klinik Operasional RS]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) Hari Kerja
4.	Biaya/tariff	Rp. 0,- (tanpa dipungut biaya)
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan teknis perizinan dan sertifikat standar klinik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Safira Kunthi Arlivianti,S.ST.,MH. (081350266660) - Email: dkk_yankes@yahoo.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

18. Jenis Pelayanan : Kenaikan Pangkat, Pengangkatan pertama kali dalam Jabatan, Kenaikan Jabatan

18.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Berstatus Pegawai Negeri Sipil B. Persyaratan Administrasi 1. Pengantar dari UPT 2. Berkas Kepegawaian: a. Fotokopi legalisir Surat Keputusan CPNS untuk kenaikan pangkat pertama kali (1 lembar) b. Fotokopi legalisir Surat Keputusan Pangkat PNS untuk kenaikan pangkat pertama kali (1 lembar) c. Fotokopi legalisir Kartu Pegawai untuk kenaikan pangkat pertama kali (1 lembar)

No	Komponen	Uraian
		d. Fotokopi legalisir Surat Keputusan Pangkat terakhir (1 lembar) e. Fotokopi legalisir Surat Keputusan Jabatan Fungsional terakhir (1 lembar) f. Fotokopi legalisir Sertifikat Diklat jika naik jenjang g. Fotokopi legalisir Penetapan Angka Kredit (PAK) Konvensional, Integrasi, Konversi terakhir (masing-masing 1 lembar) h. Fotokopi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2 tahun terakhir (1 lembar)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Analisis SDM Apratur mendata PNS yang memenuhi syarat Kenaikan Pangkat Reguler/Pilihan]) --> B[Analisis SDM Apratur melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat] B --> C[Analisis SDM Apratur menerima hasil penilaian Angka Kredit (untuk Kenaikan Pangkat Fungsional)] C --> D[Analisis SDM Apratur membuat PAK (untuk Kenaikan Pangkat Fungsional)] D --> E[Analisis SDM Apratur melakukan scanning dokumen usul Kenaikan Pangkat] E --> F([Analisis SDM Apratur mengusulkan Kenaikan Pangkat ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi PNS yang memenuhi persyaratan]) </pre>

No	Komponen	Uraian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan terbitnya Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penetapan Angka Kredit, Surat pengantar usul Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Mu'allimin, S.Kep, MH - Triana Warastusi, SKM - Email: dinkesppu17@gmail.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

19. Jenis Pelayanan : Pensiun BUP

19.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Berstatus Pegawai Negeri Sipil B. Persyaratan Administrasi - Pengantar dari UPT. - Berkas Kepegawaian rangkap 1: a. Permohonan Pensiun b. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) c. Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi hukuman disiplin baik tingkat sedang/berat d. Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara e. Surat Keterangan tidak menyimpan surat-surat berharga/barang milik Negara f. Fotokopi legalisir Surat Keputusan CPNS, PNS, Pangkat Terakhir g. Fotokopi legalisir Surat Nikah h. Fotokopi legalisir Kartu Pegawai i. Fotokopi legalisir Akta Kelahiran Anak (yang masih dalam tanggungan)

No	Komponen	Uraian
		j. Fotokopi legalisir Kartu Keluarga (KK) k. Daftar Riwayat Pekerjaan l. Daftar Susunan Keluarga m. Pas Photo ukuran 3x4 sebanyak 6 lembar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Analisis SDM Apratur mendata PNS yang memenuhi syarat Batas Usia Pensiun]) --> B[Analisis SDM Aparatur membuat surat edaran Batas Usia Pensiun] B --> C[Analisis SDM Apratur melakukan verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat] C --> D[Analisis SDM Apratur melakukan scanning dokumen usul pensiun] D --> E([Analisis SDM Apratur mengusulkan Pensiun ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi PNS yang memenuhi persyaratan]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai dengan terbitnya Surat Keputusan Pensiun
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat pengantar usul Pensiun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Mu'allimin, S.Kep, MH - Triana Warastusi, SKM - Email: dinkesppu17@gmail.com - Kotak Saran - SP4N Lapor

20. Jenis Pelayanan : Asistensi dan Konsultasi Pengelolaan Sistem Kepegawaian Aparatur Sipil Negara/Sumber Daya Manusia Aparatur

20.1. Komponen SP dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. Persyaratan Teknis - Berstatus ASN B. Persyaratan Administrasi Sesuai kebutuhan asistensi dan konsultasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Analisis SDM Aparatur menerima ASN yang akan melakukan asistensi dan konsultasi]) --> B[Analisis SDM Aparatur menyerahkan lembar konsultasi untuk diisi] B --> C[Analisis SDM Aparatur memberikan asistensi dan konsultasi sesuai dengan kebutuhan] C --> D([Analisis SDM Aparatur membuat laporan pelaksanaan kegiatan Asistensi dan Konsultasi]) </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
4.	Biaya/tariff	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Lembar Konsultasi dan Koordinasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Mu'allimin, S.Kep, MH - Triana Warastusi, SKM - Email: dinkesppu17@gmail.com - Kotak Saran - SP4N Lapor