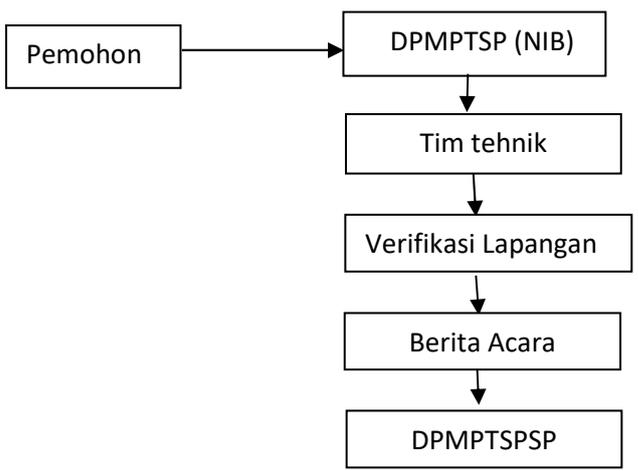


## JENIS PELAYANAN DINAS KESEHATAN KOTA PEMATANG SIANTAR

### I. Pelayanan Berita Acara Izin Operasional Klinik

SERVICE DELIVERY		
No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil Klinik yang meliputi Nama usaha, alamat, visi misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan pelayanan);</li> <li>• Self Assesment Klinik;</li> <li>• Daftar Obat Obatan;</li> <li>• Daftar nama Sumber Daya Manusia (SDM) klinik;</li> <li>• Surat Izin Praktek (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di klinik;</li> <li>• Perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);</li> <li>• Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten /kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik ( opsional bagi klinik dengan perizinan baru);</li> <li>• Sertifikat Standar usaha klinik atau Surat Izin Operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku ( Opsional bagi klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan);</li> <li>• 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);</li> <li>• Dokumen perubahan NIB (opsional bagi klinik dengan perubahan perizinan terkait pergantian badan hukum);</li> <li>• Izin mempekerjakan tenaga asing (IMTA) ( Opsional bila ada tenaga kerja warga asing (TK-WNA);</li> <li>• Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).</li> </ul>
2	Prosedur/Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[DPMPPTSP (NIB)]     B --&gt; C[Tim tehnik]     C --&gt; D[Verifikasi Lapangan]     D --&gt; E[Berita Acara]     E --&gt; F[DPMPPTSPSP]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha (PU) mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Setelah terbit Pelaku Usaha (PU)mengajukan Permohonan Sertifikat Standar (mengupload semua persyaratan ke dalam OSS);</li> <li>3. Tim Tehnik melakukan verifikasi dokumen;</li> <li>4. Jika lengkap Tim tehnik turun ke lapangan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;</li> </ol>

		5. Jika sudah sesuai Tim Tehnik mengeluarkan Berita Acara (BA) dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pematang Siantar.
3	Waktu pelayanan	3 Hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Berita Acara Izin Operasional Klinik
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan Dinas Kesehatan</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>3. WA : 081265681119</li> <li>4. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5. Instagram : dinkes_pematangsiantarofficial</li> <li>6. Website Dinas Kesehatan : <a href="http://www.dinkes.pematangsiantar.go.id">www.dinkes.pematangsiantar.go.id</a></li> <li>7. Facebook Dinas Kesehatan : Dinkes Pematangsiantar</li> </ol>
<b>MANUFACTURING</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Perumahasakitan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer/laptop</li> <li>4. Wifi/paket data</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang : 1 orang</li> <li>2. Tim Tehnik : 3 orang</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah, dan dapat menguasai komputer
11	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh petugas dari Dinas Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Standar Pelayanan : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan siap menerima sanksi apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Koordinator dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>• Ketersediaan sarana pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li></ul>
--	--	---

## II. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Jasa Boga/Catering;

SERVICE DELIVERY		
No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan</li> <li>• Foto copy KTP yang masih berlaku</li> <li>• Peta situasi dan gambar denah bangunan</li> <li>• Surat penunjukan penanggung jawab rumah makan dan restoran</li> <li>• Fotocopy sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi pengusaha/penjamah makanan</li> <li>• Hasil pemeriksaan sanitasi lingkungan</li> <li>• Hasil pemeriksaan laboratorium</li> </ul>
2	Prosedur/Alur Pelayanan	<pre> graph TD     P1[Pemohon] --&gt; PD1[Petugas dinas]     PD1 --&gt; PUS1[Puskesmas]     PUS1 --&gt; PD2[Petugas Dinas]     PD2 --&gt; PUS2[Puskesmas]     PUS2 --&gt; PD3[Petugas dinas]     PD3 --&gt; KS[Kepala seksi]     KS --&gt; KB[Kepala bidang]     KB --&gt; K([Kepala])     K --&gt; PD4[Petugas dinas]     PD4 --&gt; P2[Pemohon]     PD2 --&gt; P2     PD3 --&gt; P2     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan beserta kelengkapannya</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan</li> <li>3. Meminta petugas Puskesmas melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) ke tempat usaha</li> <li>4. Hasil IKL memenuhi syarat</li> <li>5. Hasil IKL tidak memenuhi syarat</li> <li>6. Pencetakan Surat Rekomendasi sekaligus paraf</li> <li>7. Menyerahkan berkas dari Kasi kepada staf Penling untuk pencetakan Surat Rekomendasi</li> <li>8. Pengecekan kembali surat rekomendasi yang sudah dicetak kepada Kasi sekaligus Paraf</li> <li>9. Pengecekan kembali surat rekomendasi yang sudah dicetak kepada Kabid sekaligus paraf</li> </ol>

		<p>10. Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Kepala Dinas</p> <p>11. Pengagendaaan dan Penomoran Surat Rekomendasi oleh petugas</p> <p>12. Petugas mengarsipkan salinan rekomendasi dan rangkap syaratnya</p> <p>13. Petugas pengurus sertifikat menyerahkan Surat Rekomendasi ke pemohon</p>
3	Waktu pelayanan	7 hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga/Catering
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan Dinas Kesehatan</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>3. WA : 081265681119</li> <li>4. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5. Instagram : dinkes_pematangsiantarofficial</li> <li>6 Website Dinas Kesehatan : <a href="http://www.dinkes.pematangsiantar.go.id">www.dinkes.pematangsiantar.go.id</a></li> <li>7 Facebook Dinas Kesehatan : Dinkes Pematangsiantar</li> </ol>
<b>MANUFACTURING</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80/Menkes/PER/II/1990 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 942/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 942/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Restoran</li> <li>6. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1492 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan Sekolah</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/Menkes/PER/IV//2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum;</li> <li>8. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1069/Menkes/Per/VI/2011 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga/Catering</li> <li>9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 64 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas;</li> <li>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pasar Sehat;</li> <li>12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan;</li> <li>13. Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Meja</li> <li>2.Alat tulis</li> <li>3.Komputer/laptop</li> <li>4.Printer</li> <li>5.Kumpulan Peraturan yang berhubungan dengan rekomendasi dan Laik Hygiene Kesehatan</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Dinas Kesehatan 5 orang</li> <li>2. Petugas Puskesmas 19 orang</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kompetensi baik pendidikan maupun keterampilan di bidang profesi masing-masing</li> <li>2. Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun</li> </ol>
11	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh petugas dari Dinas Kesehatan dan Puskesmas
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah,cepat,terampil,sopan dan santun
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Standar Pelayanan : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan siap menerima sanksi apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang,Koordinator dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>• Ketersediaan sarana pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ul>

### III. PELAYANAN REKOMONDASI SERTIFIKAT LAIK SEHAT DEPOT AIR MINUM (DAM)

SERVICE DELIVERY		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Surat Permohonan</li> <li>● Foto Copy KTP yang masih berlaku</li> <li>● Peta situasi dan gambar denah bangunan.</li> <li>● Surat penunjukan penanggung jawab Rumah makan dan Restoran</li> <li>● Fotocopy sertifikat Kursus Hygiene Sanitasi Makanan bagi pengusaha/Penjamah Makanan.</li> <li>● Hasil Pemeriksaan Sanitasi Lingkungan</li> <li>● Hasil Pemeriksaan Laboratorium</li> </ul>
2	Prosedur/Alur Pelayanan	<pre> graph TD     A[Permohonan] --&gt; B[Pemeriksaan Administrasi]     B --&gt; C[Inspeksi Kesehatan Lingkungan]     C --&gt; D[Pengambilan Sampel Air]     D --&gt; E[Pemeriksaan Laboratorium]     E --&gt; F[Pencetakan Surat Rekomendasi]     F --&gt; G[Penyerahan Surat Rekomendasi]     </pre> <p>1 Pemohon mengajukan permohonan beserta kelengkapannya                  2 Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan.                  3 Meminta petugas Puskesmas melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) ke tempat usaha                  4 Menyerahkan hasil IKL ke petugas dinas                  5 Meminta petugas Puskesmas mengambil sampel Air Depot dan diperiksa ke Laboratorium (14 hari)                  6 Menyerahkan hasil Laboratorium Ke Petugas Dinas                  7 Pencetakan Surat Rekomendasi sekaligus paraf                  8 Menyerahkan berkas dari Kasi kepada staf Penling untuk pencetakan Surat Rekomendasi</p>

			<p>9 Pengecekan kembali Surat Rekomendasi yang sudah dicetak kepada Kasi sekaligus Paraf</p> <p>10 Pengecekan kembali Surat Rekomendasi yang sudah dicetak kepada Kabid sekaligus paraf</p> <p>11 Penandatanganan Surat Rekomendasi oleh Kepala Dinas</p> <p>12 Pengagendaan dan penomoran surat rekomendasi oleh petugas.</p> <p>13 Petugas mengarsipkan salinan rekomendasi dan rangkap syaratnya</p> <p>14 Petugas pengurus sertifikat menyerahkan Surat Rekomendasi ke pemohon</p>
3	Waktu Pelayanan	:	- 21 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	:	- Pengurusan Laik Sehat : Gratis - Pemeriksaan Laboratorium : Rp. 750.000,-
5	Produk	:	- Pemeriksaan Kesehatan Lingkungan - Pemeriksaan Karyawan - Hasil Pemeriksaan Laboratorium - Penerbitan Rekomendasi sertifikat Laik Sehat Depot Air Minum
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan dapat disampaikan Pada</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan Dinas kesehatan;</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>3. WA : 081265681119;</li> <li>4. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>);</li> <li>5. Instagram : dinkes_pematangsiantarofficial;</li> <li>6. Website Dinas Kesehatan : <a href="http://www.dinkes.pematangsiantar.go.id">www.dinkes.pematangsiantar.go.id</a>;</li> <li>7. Facebook Dinas Kesehatan : Dinkes Pematangsiantar</li> </ol>
<b>MANUFACTURING</b>			
7	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan ;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 416/ Menkes/ Per/ IX/ 1990 tentang Syarat-syarat dan Pengawasan Kualitas Air Bersih</li> <li>4. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651 / MPP /Kep/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdagangannya</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 736/ Menkes/ Per/ VI/ 2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010, tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum Untuk mencapai kualitas air minum sesuai persyaratan yang ditetapkan harus dilakukan pengawasan eksternal dan pengawasan internal</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> </ol>

8.	Sarana dan Prasarana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Komputer/Laptop</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Kumpulan Peraturan yang berhubungan dengan Rekomendasi dan Laik Hygiene Kesehatan</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Dinas Kesehatan 5 Orang</li> <li>2. Petugas Puskesmas 19 Orang</li> </ol>
10.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kompetensi baik pendidikan maupun keterampilan di bidang profesi masing-masing.</li> <li>2. Dapat berkomunikasi dengna baik, ramah dan santun</li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	:	Pengawasa dilakukan berjenjang oleh Petugas Petugas Dari Dinas Kesehatan dan Petugas Puskesmas
12.	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SOP), serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	Maklumat Pelayanan: Dengan ini kami segenap jajaran Dinas Kesehatan menyatakan : Siap bekerja dengan sungguh-sungguh untuk melayani masyarakat, dengan pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus, dan siap menerima sanksi ataunmemberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standart.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Koordinator dan Staf minimal 1 (satu) kali dalam 1(Satu) Bulan</li> <li>● Ketersediaan sarana pengukuran survei Kepuasan Masyarat</li> <li>● Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ul>

**IV. Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan dan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)**

SERVICE DELIVERY		
No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan (dengan materai 10000)</li> <li>• Fotocopi KTP yang masih berlaku</li> <li>• Fotocopi STR yang masih berlaku</li> <li>• Fotocopi Izajah dan Transkrip</li> <li>• Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>• Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan</li> <li>• Surat Keterangan Berbadan Sehat</li> <li>• Surat Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis (bagi praktik mandiri)</li> <li>• Surat Keterangan bahwa saya mempunyai tempat praktek (bagi praktek mandiri)</li> <li>• Surat Persetujuan dari atasan tempat bekerja (bagi PNS)</li> <li>• Melampirkan fotocopi peserta aktif program JKN atau Kartu Peserta Akif BPJS</li> </ul>
2	Prosedur/Alur Pelayanan	<pre> graph TD     Pemohon --&gt; DPS1[Petugas Dinas (Verifikasi Berkas)]     DPS1 --&gt; DPS2[Petugas Dinas (mengagendakan permohonan ke bagian umum untuk disposisi)]     DPS2 --&gt; KS[Koordinator Seksi (Pembuatan &amp; Pengecekan)]     KS --&gt; Kabid[Kabid. Yankes &amp; SDK (Pengecekan rekomendasi izin &amp; paraf)]     Kabid --&gt; KepalaDinas[Kepala Dinas (Penandatanganan rekomendasi izin)]     KepalaDinas --&gt; DPS3[Petugas Dinas (Pengagendaan &amp; ...)]     DPS3 --&gt; Pemohon     </pre> <p>1. Menerima berkas permohonan</p>

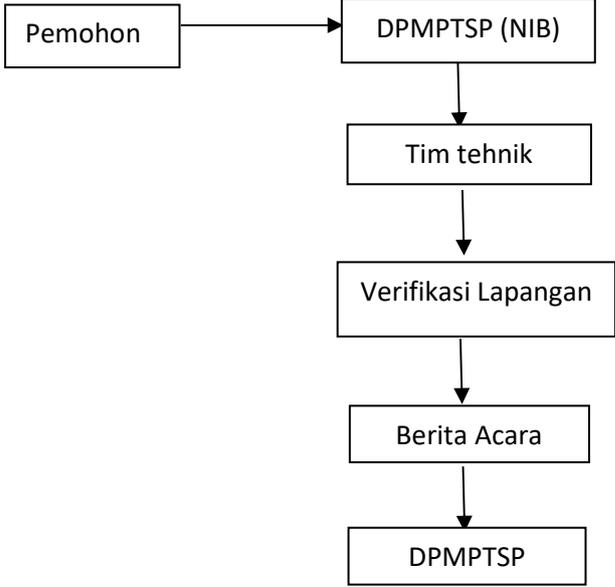
		<p>2.Memeriksa kelengkapan berkas administrasi permohonan</p> <p>3.Mengagendakan permohonan ke Bagian Umum untuk didisposisi oleh Kepala Dinas</p> <p>4.Menerima disposisi dan persetujuan pembuatan Rekomendasi izin dari Kepala Dinas</p> <p>5.Mendisposisikan pembuatan Rekomendasi izin ke Koordinator.Seksi SDM Kesehatan</p> <p>6.Menginstruksikan kepada Staf untuk mencetak surat Rekomendasi izin</p> <p>7.Pengecekan kembali Rekomendasi Surat Izin yang telah dicetak kepada Koordinator Seksi</p> <p>8.Pengecekan kembali Surat Rekomendasi Izin yang telah dicetak kepada Kabid Yankes &amp; SDK sekaligus diparaf</p> <p>9.Penandatanganan Surat Rekomendasi Izin kepada Kepala Dinas</p> <p>10.Pengagendaan dan penomoran Surat Rekomendasi Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas</p> <p>11.Penyerahan Surat Rekomendasi Izin kepada Pemohon</p>
3	Waktu pelayanan	3 Hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP)Tenaga Kesehatan dan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <p>1.Loket Pengaduan Dinas Kesehatan</p> <p>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</p> <p>3. WA : 081265681119</p> <p>4. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</p> <p>5. Instagram : dinkes_pematangsiantarofficial</p> <p>6. Website Dinas Kesehatan : <a href="http://www.dinkespematangsiantar.go.id">www.dinkespematangsiantar.go.id</a></p> <p>7. Facebook Dinas Kesehatan : Dinkes Pematangsiantar</p>
MANUFACTURING		

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>2.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan dan Undang-Undang Nomor 38 tahun 2014 tentang Praktik Keperawatan ;</li> <li>3.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan tentang Praktik Kesehatan Masyarakat;</li> <li>4.Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian dan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi,Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor: 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian dan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>6.Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2012 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan dan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2012 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerja Perawat</li> <li>7.Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</li> <li>8.Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>9.Peraturan Menteri Kesehatan RI No.55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;</li> <li>10.Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 81 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan Radiografer;</li> <li>11.Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor:19 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan RO ;</li> <li>12.Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Sanitarian;</li> <li>13.Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 65 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapis;</li> <li>14.Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</li> <li>15.Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Psikologi Klinis;</li> <li>16.Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer/laptop</li> <li>4. Wifi/paket data</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang : 1 orang</li> <li>2. Tim Tehnik : 3 orang</li> </ol>

10	Kompetensi Pelaksana	Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah, dan dapat menguasai komputer
11	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh petugas dari Dinas Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Standar Pelayanan : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan siap menerima sanksi apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Koordinator dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>• Ketersediaan sarana pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ul>

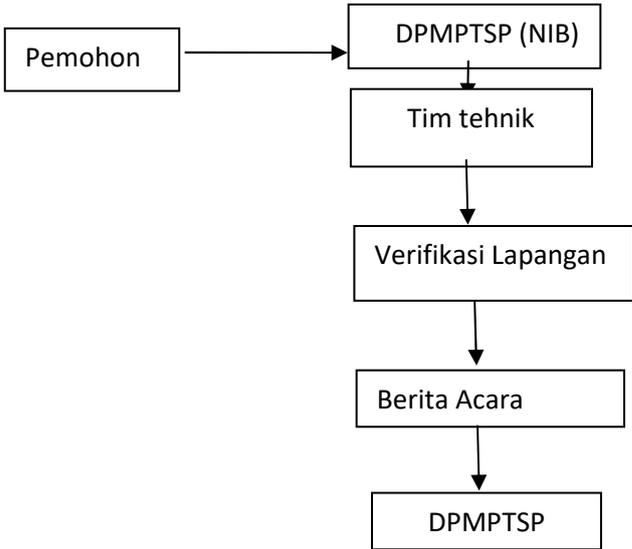
## V. Pelayanan Berita Acara Izin Operasional Rumah Sakit

SERVICE DELIVERY		
No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	<p>1. Profil Rumah Sakit</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Visi dan Misi</li> <li>b. Lingkup Kegiatan</li> <li>c. Rencana Strategi</li> <li>d. Struktur Organisasi Rumah Sakit</li> <li>e. Perencanaan pemenuhan ketersediaan tenaga kesehatan dan non kesehatan</li> <li>f. Perencanaan pemenuhan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan (Jumlah, jenis dan spesifikasi)</li> <li>g. Dokumen komitmen untuk melakukan akreditasi oleh lembaga Akreditasi Rumah Sakit bagi Rumah Sakit baru</li> <li>h. Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan Rumah Sakit dari Dinas Kesehatan</li> <li>i. Durasi pemenuhan Standar oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 2 tahun sejak NIB terbit</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Feability Study / Studi Kelayakan (awal perizinan Usaha) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Kebutuhan Pelayanan Rumah Sakit yang meliputi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kajian Demografi <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kajian Sosio-ekonomi</li> <li>2) Kajian Morbiditas dan Mortalitas</li> <li>3) Kajian Kebijakan Rumah Sakit</li> <li>4) Kajian Aspek Internal Rumah Sakit</li> </ol> </li> <li>b. Kajian Kebutuhan Lahan, bangunan, prasarana, SDM dan peralatan sesuai kriteria klasifikasi Rumah Sakit</li> <li>c. Kajian Kemampuan pendanaan/pembiayaan</li> </ol> </li> <li>2 Detail Engineering</li> <li>3 Master Plan</li> <li>4 Dokumen / bukti uji fungsi dan / atau uji coba untuk alat kesehatan baru</li> <li>5 Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib di kalibrasi</li> </ol> </li> </ol> <p>Syarat Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Operasional yg lama</li> <li>b. Dokumen bukti akreditasi</li> <li>c. Self Assesmen Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, SDM, Peralatan dan sarana penunjang</li> <li>d. Dokumen/bukti uji fungsi dan / atau uji coba alat kesehatan baru</li> <li>e. Dokumen kalibrasi untuk alkes yang wajib kalibrasi</li> </ol> <p>Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha selama 6 bulan, terhitung sejak diterbitnya izin perpanjangan aktifitas Rumah Saki</p>

2	Prosedur/Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[DPMPTSP (NIB)]     B --&gt; C[Tim tehnik]     C --&gt; D[Verifikasi Lapangan]     D --&gt; E[Berita Acara]     E --&gt; F[DPMPTSP] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha (PU) mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Setelah terbit Pelaku Usaha (PU) mengajukan Permohonan Sertifikat Standar (mengupload semua persyaratan ke dalam OSS);</li> <li>3. Tim Tehnik melakukan verifikasi dokumen;</li> <li>4. Jika lengkap Tim tehnik turun ke lapangan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;</li> <li>5. Jika sudah sesuai Tim Tehnik mengeluarkan Berita Acara (BA) dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pematang Siantar</li> </ol>
3	Waktu pelayanan	3 Hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Berita Acara Izin Operasional Rumah Sakit
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan Dinas Kesehatan</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>3. WA : 081265681119</li> <li>4. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5. Instagram : dinkes_pematangsiantarofficial</li> <li>6. Website Dinas Kesehatan : <a href="http://www.dinkespematangsiantar.go.id">www.dinkespematangsiantar.go.id</a></li> <li>7. Facebook Dinas Kesehatan : Dinkes Pematangsiantar</li> </ol>
<b>MANUFACTURING</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesi Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Perumhasakitan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Repoblik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer/laptop</li> <li>4. Wifi/paket data</li> </ol>

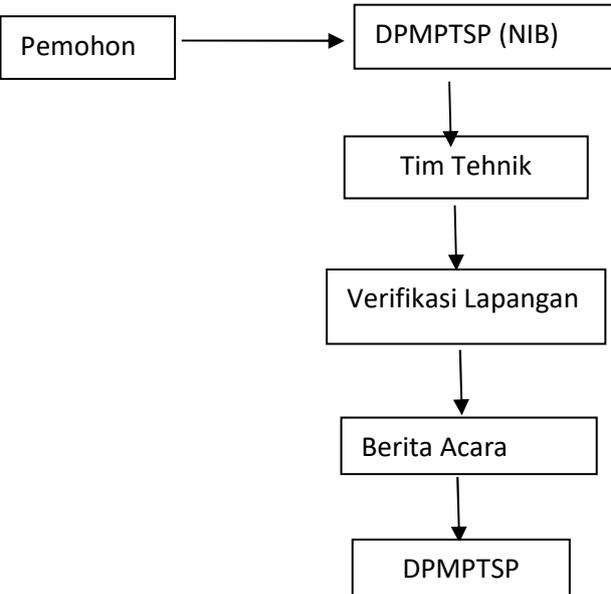
9	Jumlah Pelaksana	1.Kepala Bidang : 1 orang 2.Tim Tehnik : 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah, dan dapat menguasai komputer
11	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh petugas dari Dinas Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah,cepat,terampil,sopan dan santun
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Standar Pelayanan : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan siap menerima sanksi apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang,Koordinator dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>• Ketersediaan sarana pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ul>

## VI. Pelayanan Berita Acara Izin Operasional Unit Transfusi Darah (UTD)

SERVICE DELIVERY		
No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen izin yang lama (perpanjangan)</li> <li>• Profil Unit Transfusi Darah (UTD) (Nama, Alamat, Visi Misi, Struktur Organisasi dan Waktu Layanan Unit Transfusi Darah (UTD))</li> <li>• Dokumen Denah Bangunan</li> <li>• SA Unit Transfusi Darah (UTD)</li> <li>• Kelengkapan Sarana Prasarana dan peralatan sesuai dengan jenis kelas kemampuan Unit Transfusi Darah (UTD)</li> <li>• Daftar Kendaraan Unit Transfusi Darah (UTD)</li> <li>• Daftar jenis SDM sesuai dengan kelas kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaan</li> <li>• Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga</li> <li>• Dokumen perjanjian kerjasama pembuangan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)</li> </ul>
2	Prosedur/Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[DPMPTSP (NIB)]     B --&gt; C[Tim tehnik]     C --&gt; D[Verifikasi Lapangan]     D --&gt; E[Berita Acara]     E --&gt; F[DPMPTSP]         </pre> <p>1. Pelaku Usaha (PU) mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB);                  2. Setelah terbit Pelaku Usaha (PU) mengajukan Permohonan Sertifikat Standar (mengupload semua persyaratan ke dalam OSS);                  3. Tim Tehnik melakukan verifikasi dokumen;                  4. Jika lengkap Tim tehnik turun ke lapangan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;                  5. Jika sudah sesuai Tim Tehnik mengeluarkan Berita Acara (BA) dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar</p>
3	Waktu pelayanan	3 Hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Berita Acara Izin Operasional Unit Transfusi Darah (UTD)
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan melalui: 1. Loker Pengaduan Dinas Kesehatan 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3. WA : 081265681119

		<p>4. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</p> <p>5. Instagram : dinkes_pematangsiantarofficial</p> <p>6. Website Dinas Kesehatan : <a href="http://www.dinkespematangsiantar.go.id">www.dinkespematangsiantar.go.id</a></p> <p>7. Facebook Dinas Kesehatan : Dinkes Pematangsiantar</p>
<b>MANUFACTURING</b>		
7	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</p>
8	Sarana dan Prasarana	<p>1. Meja</p> <p>2. Alat tulis</p> <p>3. Komputer/laptop</p> <p>4. Wifi/paket data</p>
9	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala Bidang : 1 orang</p> <p>2. Tim Tehnik : 3 orang</p>
10	Kompetensi Pelaksana	Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah, dan dapat menguasai komputer
11	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh petugas dari Dinas Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Standar Pelayanan : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan siap menerima sanksi apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Koordinator dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>• Ketersediaan sarana pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ul>

## VII. Pelayanan Berita Acara Pemeriksaan Cara Produksi Pangan yang Baik Industri Rumah Tanga (CPPB-IRT)

SERVICE DELIVERY		
No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan</li> <li>• Fotokopi KTP</li> <li>• Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar</li> <li>• Fotokopi akta pendirian perusahaan kecuali bagi perorangan</li> <li>• Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>• Fotokopi Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan</li> <li>• Surat Pernyataan bersedia menanggung biaya pemeriksaan laboratorium hasil pemeriksaan sarana produksi pangan dan produk produksi pangan dan produk produksi pangan industri rumah tangga yang memenuhi syarat;</li> <li>• Label Pangan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>• Rancangan Etiket</li> <li>• Data Produk</li> <li>• Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pematang siantar</li> </ul>
2	Prosedur/Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[DPMPTSP (NIB)]     B --&gt; C[Tim Tehnik]     C --&gt; D[Verifikasi Lapangan]     D --&gt; E[Berita Acara]     E --&gt; F[DPMPTSP]           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha (PU) melalui website OSS atau datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pematang Siantar untuk mengurus Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Setelah NIB terbit Pelaku Usaha (PU) login ke aplikasi SPP-IRT mengunggah data produk, upload rancangan label, pernyataan komitmen;</li> <li>3. Tim Tehnik melakukan verifikasi dokumen;</li> <li>4. Jika lengkap Tim tehnik turun ke lapangan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan (mengikuti</li> </ol>

		penyuluhan keamanan pangan,memenuhi persyaratan CPPB-IRT,memenuhi ketentuan label selama 3 bulan); Jika sudah sesuai Tim Tehnik mengeluarkan Berita Acara (BA) dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)Kota Pematang Siantar
3	Waktu pelayanan	1 Hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Berita Acara Pemeriksaan Cara Produksi Pangan yang Baik Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT)
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan melalui: 1.Loket Pengaduan Dinas Kesehatan 2.Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3.WA : 081265681119 4.Online melalui website SP4N-LAPOR ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ) 5.Instagram : dinkes_pematangsiantarofficial 6.Website Dinas Kesehatan : <a href="http://www.dinkespematangsiantar.go.id">www.dinkespematangsiantar.go.id</a> 7.Facebook Dinas Kesehatan : Dinkes Pematangsiantar
<b>MANUFACTURING</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan BPOM Nomor HK.03.1.23.04.12.2206 tahun 2012 tentang CPPB-IRT</li> <li>3. Peraturan BPOM Nomor HK.03.1.23.04.12.2207 tahun 2012 tanggal 5 April 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi PIRT</li> <li>4. Peraturan Badan pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</li> <li>5. PERBPOM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Label Pangan Olahan.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Meja</li> <li>2.Alat tulis</li> <li>3.Komputer/laptop</li> <li>4.Wifi/paket data</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Kepala Bidang : 1 orang</li> <li>2.Tim Tehnik : 3 orang</li> </ol>
10	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan terkait Industri Rumah Tangga Pangan</li> <li>- Memahami konsep CPPB-IRT</li> <li>- Telah mengikuti Pelatihan PKP/DFI</li> <li>- Dapat berkomunikasi dengan baik,ramah dan dapat menguasai komputer</li> </ul>
11	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh petugas dari Dinas
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah,cepat,terampil,sopan dan santun
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Rahasia dokumen pelaku usaha terjamin,personil yang kompeten dan peralatan standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang,Koordinator dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ketersediaan sarana pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat</li><li>• Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li></ul>
--	--	---

## VIII. Pelayanan Berita Acara Penilaian Kesesuaian Apotik

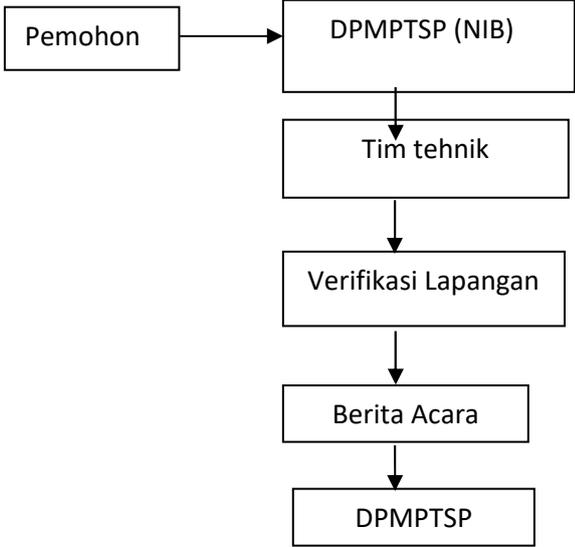
SERVICE DELIVERY		
No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotokopi KTP Apoteker Pengelola (APA) dan Pemilik Sarana Apotik (PSA) serta Surat Pernyataan Tempat Tinggal secara nyata dari Apoteker;</li> <li>• Pas Foto berwarna Apoteker Pengelola Apotik (APA) dan Pemilik Sarana Apotik (PSA) ukuran 4x6 cm masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>• Fotokopi Surat Izin Praktek Apoteker</li> <li>• Fotokopi NPWP Apoteker dan Pemilik Sarana Apoteker (PSA);</li> <li>• Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>• Fotokopi sertifikat tanah/bangunan atau akte yang menyatakan status hak milik/sewa/kontrak atas bangunan yang digunakan untuk lokasi apotek;</li> <li>• Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pematang Siantar;</li> <li>• Akte Perjanjian Kerjasama antara Apoteker Pengelola Apotik (APA) dengan Pemilik Sarana Apotik (PSA) (untuk pelaku usaha non perseorangan) dan salinan Akta Perseroan Terbatas, Yayasan dan atau Koperasi;</li> <li>• Surat Izin Apotik (SIA) asli yang lama (khusus untuk perpanjangan izin Apotik);</li> <li>• Asli dan fotokopi Denah Bangunan Apotik;</li> <li>• Daftar Asistan Apoteker dilengkapi dengan Fotokopi ijazah dan fotokopi Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);</li> <li>• Daftar terperinci peralatan dan perlengkapan sarana Apotik;</li> <li>• Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotik (APA) bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker Pengelola Apotek (APA) pada Apotek lainnya;</li> <li>• Surat Pernyataan dari Pemilik Sarana Apotek (PSA) bahwa tidak terlibat pelanggaran perUndang-Undangan di bidang obat-obatan</li> <li>• Surat Keterangan Berbadan Sehat Apoteker Pengelola Apotek (APA) dari Rumah Sakit Pemerintah untuk melaksanakan tugasnya;</li> <li>• Khusus untuk Izin Apotek Pergantian Apoteker Pengelola Apotek wajib melampirkan             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berita Acara Serah terima antara Apoteker Pengelola Apotek yang lama dengan Apoteker Pengelola yang baru;</li> <li>b. Lampiran daftar obat yang dialihkan dari Apoteker Pengelola Apotek yang lama dengan Apoteker Pengelola Apotek yang baru;</li> </ol> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) Kota Pematang Siantar;</li> <li>• Berita Acara Penilaian Kesesuaian Apotek dari Dinas Kesehatan Kota Pematang Siantar.</li> </ul>
2	Prosedur/Alur Pelayanan	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[DPMPTSP]     B --&gt; C[Tim tehnik]     C --&gt; D[Verifikasi Lapangan]     D --&gt; E[Berita Acara]     E --&gt; F[DPMPTSP] </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha (PU) mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Setelah terbit Pelaku Usaha (PU) mengajukan Permohonan Perizinan (mengupload semua persyaratan ke dalam OSS);</li> <li>3. Tim Tehnik melakukan verifikasi dokumen;</li> <li>4. Jika lengkap Tim tehnik turun ke lapangan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;</li> <li>5. Jika sudah sesuai Tim Tehnik mengeluarkan Berita Acara (BA) dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar;</li> </ol>
3	Waktu pelayanan	3 Hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Berita Acara Penilaian Kesesuaian Izin Apotek
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket Pengaduan Dinas Kesehatan</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>3. WA : 081265681119</li> <li>4. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5. Instagram : dinkes_pematangsiantarofficial</li> <li>6. Website Dinas Kesehatan : <a href="http://www.dinkespematangsiantar.go.id">www.dinkespematangsiantar.go.id</a></li> <li>7. Facebook Dinas Kesehatan : Dinkes Pematangsiantar</li> </ol>
<b>MANUFACTURING</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2017 tentang Apotek;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>

8	Sarana dan Prasarana	1.Meja 2.Alat tulis 3.Komputer/laptop 4.Wifi/paket data
9	Jumlah Pelaksana	1.Kepala Bidang : 1 orang 2.Tim Tehnik : 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah, dan dapat menguasai komputer
11	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh petugas dari Dinas Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah,cepat,terampil,sopan dan santun
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Rahasia dokumen Pelaku Usaha terjamin, personil yang kompeten dan peralatan yang standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang,Koordinator dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>• Ketersediaan sarana pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ul>

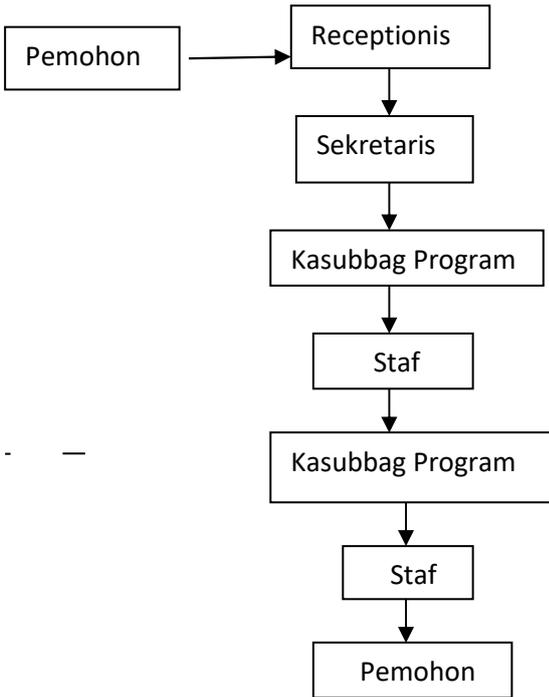
## IX. Pelayanan Berita Acara Penilaian Kesesuaian Toko Obat

SERVICE DELIVERY		
No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fotokopi KTP Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dan Pemilik Sarana Toko Obat (PSTO) serta Surat Pernyataan Tempat Tinggal secara nyata dari Tenaga Teknis Kefarmasian;</li><li>• Pas Foto berwarna Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dan Pemilik Sarana Toko Obat (PSTO) ukuran 4x6 cm masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar;</li><li>• Fotokopi Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);</li><li>• Fotokopi NPWP TTK dan Pemilik Sarana Toko Obat;</li><li>• Fotokopi sertifikat tanah/bangunan atau akte yang menyatakan status hak milik/sewa/kontrak atas bangunan yang digunakan untuk lokasi Toko Obat;</li><li>• Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pematang Siantar;</li><li>• Surat Perjanjian Kerjasama antara Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dengan Pemilik Sarana Toko Obat (PSTO) (untuk kepemilikan non perseorangan) yang dilengkapi materai;</li><li>• Salinan akta Pendirian Perseroan Terbatas, Yayasan dan atau Koperasi;</li><li>• Surat Izin Toko Obat (SITO) asli yang lama (khusus untuk perpanjangan Izin Toko Obat)</li><li>• Surat Pernyataan dari Pemilik Sarana Toko Obat (PSTO) bahwa tidak terlibat pelanggaran PerUndang-Undangan di bidang Obat-obatan;</li><li>• Surat Keterangan Berbadan Sehat Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) dari rumah Sakit Pemerintah untuk melaksanakan tugasnya;</li><li>• Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ikatan Tenaga Teknis Kefarmasian Kota Pematang Siantar;</li><li>• Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB);</li><li>• Berita Acara Penilaian Kesesuaian Toko Obat dari Dinas Kesehatan Kota Pematang Siantar.</li></ul>

2	Prosedur/Alur Pelayanan	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[DPMPTSP (NIB)]     B --&gt; C[Tim tehnik]     C --&gt; D[Verifikasi Lapangan]     D --&gt; E[Berita Acara]     E --&gt; F[DPMPTSP] </pre> </div> <p>1. Pelaku Usaha (PU) mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB);  2. Setelah terbit Pelaku Usaha (PU) mengajukan Permohonan Perizinan (mengupload semua persyaratan ke dalam OSS);  3. Tim Tehnik melakukan verifikasi dokumen;  4. Jika lengkap Tim tehnik turun ke lapangan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;  5. Jika sudah sesuai Tim Tehnik mengeluarkan Berita Acara (BA) dikirimkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Pematang Siantar</p>
3	Waktu pelayanan	3 Hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Berita Acara Penilaian Kesesuaian Izin Toko Obat
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat dilakukan melalui: 1. Loket Pengaduan Dinas Kesehatan 2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan 3. WA : 081265681119 4. Online melalui website SP4N-LAPOR ( <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> ) 5. Instagram : dinkes_pematangsiantarofficial 6. Website Dinas Kesehatan : <a href="http://www.dinkespematangsiantar.go.id">www.dinkespematangsiantar.go.id</a> 7. Facebook Dinas Kesehatan : Dinkes Pematangsiantar
<b>MANUFACTURING</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 1331 Tahun 2002 tentang Pedagang Eceran Obat;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 73 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja</li> <li>Alat tulis</li> <li>Komputer/laptop</li> <li>Wifi/paket data</li> </ol>

9	Jumlah Pelaksana	1.Kepala Bidang : 1 orang 2.Tim Tehnik : 3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah, dan dapat menguasai komputer
11	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh petugas dari Dinas Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah,cepat,terampil,sopan dan santun
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Rahasia dokumen Pelaku Usaha terjamin, personil yang kompeten dan peralatan yang standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang,Koordinator dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>• Ketersediaan sarana pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ul>

## X. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Penelitian

SERVICE DELIVERY		
No	Unsur	Standar Pelayanan
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan penelitian dari Kampus yang bersangkutan yang ditujukan kepada Dinas Kesehatan Kota Pematang Siantar</li> <li>• Proposal Penelitian</li> </ul>
2	Prosedur/Alur Pelayanan	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Receptionis]     B --&gt; C[Sekretaris]     C --&gt; D[Kasubbag Program]     D --&gt; E[Staf]     E --&gt; F[Kasubbag Program]     F --&gt; G[Staf]     G --&gt; H[Pemohon]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan surat permintaan untuk mengadakan penelitian kepada reseptionis Dinas Kesehatan;</li> <li>2. Reseptionis Dinas Kesehatan mencatat surat permohonan izin penelitian ke dalam agenda surat masuk;</li> <li>3. Sekretaris Dinas Kesehatan mendisposisi surat permohonan izin penelitian kepada Kasubbag Program;</li> <li>4. Kasubbag Program memerintahkan staf untuk pembuatan dokumen izin penelitian;</li> <li>5. Staf menyiapkan format dokumen izin penelitian;</li> <li>6. Staf mempersiapkan bahan SPJ dokumen izin penelitian;</li> <li>7. Staf melakukan entry dokumen izin penelitian;</li> <li>8. Staf melakukan evaluasi terhadap izin penelitian;</li> <li>9. Staf mencetak izin penelitian dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa;</li> <li>10. Kasubbag memeriksa dokumen izin penelitian;</li> <li>11. Kasubbag menyampaikan dokumen izin penelitian kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;</li> <li>12. Kepala Dinas menandatangani dokumen izin penelitian;</li> <li>13. Staf menyerahkan dokumen izin penelitian kepada pemohon</li> </ol>

3	Waktu pelayanan	1 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk	Surat Izin Penelitian
6	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan Dinas Kesehatan</li> <li>2. Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan</li> <li>3. WA : 081265681119</li> <li>4. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> <li>5. Instagram : dinkes_pematangsiantar</li> <li>6 Website Dinas Kesehatan : <a href="http://www.dinkespematangsiantar.go.id">www.dinkespematangsiantar.go.id</a></li> <li>7. Facebook Dinas Kesehatan : Dinkes Pematangsiantar</li> </ol>
<b>MANUFACTURING</b>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> <li>3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 3 tahun 2018 tentang Penerbitan Surat keterangan Penelitian</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Alat tulis</li> <li>3. Komputer/laptop</li> <li>4. Printer</li> </ol>
9	Jumlah Pelaksana	Petugas Dinas Kesehatan 1 orang
10	Kompetensi Pelaksana	Dapat berkomunikasi dengan baik, ramah dan santun
11	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan berjenjang oleh petugas dari Dinas Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan dan santun
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Standar Pelayanan : Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan siap menerima sanksi apabila tidak sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Subbagian dan staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</li> <li>• Ketersediaan sarana pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Evaluasi penerapan standar pelayanan ini senantiasa dilakukan untuk perbaikan, menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik</li> </ul>

