PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 485.1/2562/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi jawa Tengah diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah tentang Standar pelayanan Publik di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dalam tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun

6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Than 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi jawa Tengah Nomor 78).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Publik untuk semua Jenis layanan di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, meliputi:

1. Penilaian Kesesuaian/Verifikasi Sertifikat Standar Cabang Distributor Alar Kesehatan;
2. Penilaian Kesesuaian/Verifikasi Izin Pedagang Besar Farmasi Cabang;
3. Penilaian Kesesuaian/Verifikasi Izin Usaha Kecil Obat Tradisional;
4. Pelayanan Permohonan Informasi dan Data;
5. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
6. Pelayanan Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit (PAK);
7. Pelayanan Mahasiswa Magang/Penelitian;
8. Pelayanan Rekomendasi Registrasi Puskesmas;
9. Pelayanan Penerbitan STRTTK;
10. Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan (Laboratorium Medis Pratama);
11. Verifikasi Usulan sebagai laboratorium PCR Covid-19;
12. Persetujuan izin berusaha Aktifitas RS pemerintah dan Swasta Kelas B
13. Persetujuan Izin Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Kegiatan Usaha (PBUMKU) Penetapan Penyelenggaraan Pemeriksaan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) Di Klinik Utama Dan RS;
14. Pertimbangan Persetujuan Pendirian Unit Transfusi Darah (UTD)Kelas Utama.

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji sah/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.

KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dala memberikan layanan.

KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.

KEENAM : Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah menetapkan petugas khusus layanan dan petugas pengelola pengaduan

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Mei 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

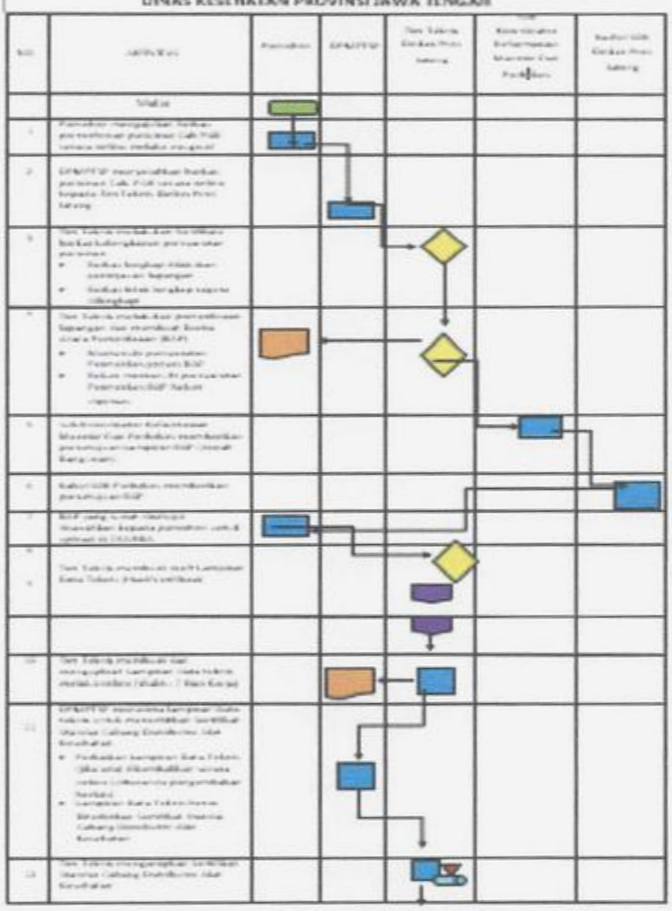


YUNITA DYAH SUMINAR

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 485.1/2562/2022
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
VERIFIKASI SERTIFIKAT STANDAR CABANG DISTRIBUTOR ALAT KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 14 tahun 2021 tentangStandar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.
2	Persyaratan Pelayanan	**A. SERTIFIKAT STANDAR CABANG DISTRIBUSTOR ALAT KESEHATAN** **KBLI: 46691 Perdagangan Besar Alat Laboratorium, Alat Farmasi Dan Alat Kedokteran Untuk Manusia.** **I. PERSYARATAN UMUM:** 1. Pelaku Usaha adalah pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas atau Koperasi; 2. Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)/ Surat Keterangan tidak dipungut biaya PNBP. 3. Izin Distribusi Alat Kesehatan pusat; 4. Sertifikat Standar CDAKB pusat; 5. Data Penanggung Jawab Teknis; 6. Pernyataan untuk memenuhi standar CDAKB; 7. Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha 1 (satu) tahun sejak permohonan pada OSS disetujui. **II. PERSYARATAN KHUSUS:** 1. Rencana Operasional Usaha yang meliputi: a. daftar jenis produk yang akan didistribusikan; b. brosur produk, data SDM yang dimiliki; c. fasilitas penyimpanan yang dimiliki; d. layout dan foto bangunan; e. prosedur tetap yang sudah dibuat untuk mendukung jalannya aktivitas usaha sesuai ketentuan pemerintah; dan f. daftar peralatan gudang. **III. PERSYARATAN PERUBAHAN**: 1) Perubahan PJT: a. KTP PJT; b. ijazah Pendidikan PJT; c. surat perjanjian kerja sama antara perusahaan dengan Penanggung jawab teknis yang dilegalisir oleh notaris; d. surat pernyataan bekerja penuh waktu; e. sertifikat pelatihan CDAKB. 2) Perubahan alamat:

		Layout bangunan sesuai alamat baru 3) Perubahan Jenis Produk: a) daftar penambahan produk; b) daftar peralatan gudang; dan c) *layout* bangunan yang mendukung penambahan jenis produk. 4) Perubahan *layout*: *Layout* bangunan yang diubah **B. JANGKA WAKTU VERIFIKASI BERKAS** 7 (Tujuh) Hari Kerja **C. BIAYA TARIF** Tidak ada
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Alur Permohonan Penerbitan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan MEKANISME DAN PROSEDUR VERIFIKASI SERTIFIKAT STANDAR CABANG DISTRIBUSTOR ALAT KESEHATAN DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA TENGAH  B. Prosedur 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan Cab PAK secara online melalui oss.go.id 2. DPMPTSP menyerahkan berkas perizinan Cab. PAK secara online kepada Tim Teknis Dinkes Prov Jateng. 3. Tim Teknis melakukan Verifikasi berkas kelengkapan persyaratan perizinan • Berkas lengkap dilakukan peninjauan lapangan • Berkas tidak lengkap segera dilengkapi 4. Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan

		dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) • Memenuhi persyaratan Permenkes proses BAP • Belum memenuhi persyaratan Permenkes BAP belum diproses. 5. Sub Koordinator Kefarmasian Manmin Dan Perbekes memberikan persetujuan Lampiran BAP (denah Bangunan). 6. Kabid SDK Perbekes memberikan persetujuan BAP 7. BAP yang sudat disetujui diserahkan kepada pemohon untuk upload di OSS RBA 8. Tim Teknis membuat draft Lampiran Data Teknis (Hasil Verifikasi) 9. Tim Teknis membuat dan mengupload Lampiran data teknis melalui online (Waktu 7 Hari Kerja) 10. DPMPTSP menerima lampiran Data teknis untuk menerbitkan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan • Perbaikan Lampiran Data Teknis (jika ada) dikembalikan secara online (diberanda pengembalian berkas) • Lampiran Data Teknis benar Diterbitkan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan 11. Tim Teknis mengarsipkan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan . 12. Selesai
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat kesehatan diselesaikan 7 (Tujuh) hari kerja
5	Biaya	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	• Lampran data Teknis Sertifikat Standart Cabang Distributor alat kesehatan. • Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang diperlukan : 1. Buku Peraturan Perundang –Undangan bidang distribusi/penyaluran allat kesehatan (Cabang PAK) dan yang terkait. 2. Cheklist persyaratan permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat kesehatan. 3. Komputer/ Laptop dan printer 4. Alat tulis kantor 5. Stempel Kendali 6. Stempel Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah
8	Kompetensi Pelaksana	Tim teknis verifikasi Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah: 1. Minimal berpendidikan Apoteker (harus menguasai persyaratan Cabang Distributor Alat kesehatan). 2. Mengetahui dan memahami peraturan perizinan tentang Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan dan perundang-undangan yang terkait. 3. Mampu menganalisa perizinan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal oleh Kepala Bidang SDK/ Kepala Seksi Farmasi Makanan Minuman Dan Perbekalan Kesehatan.

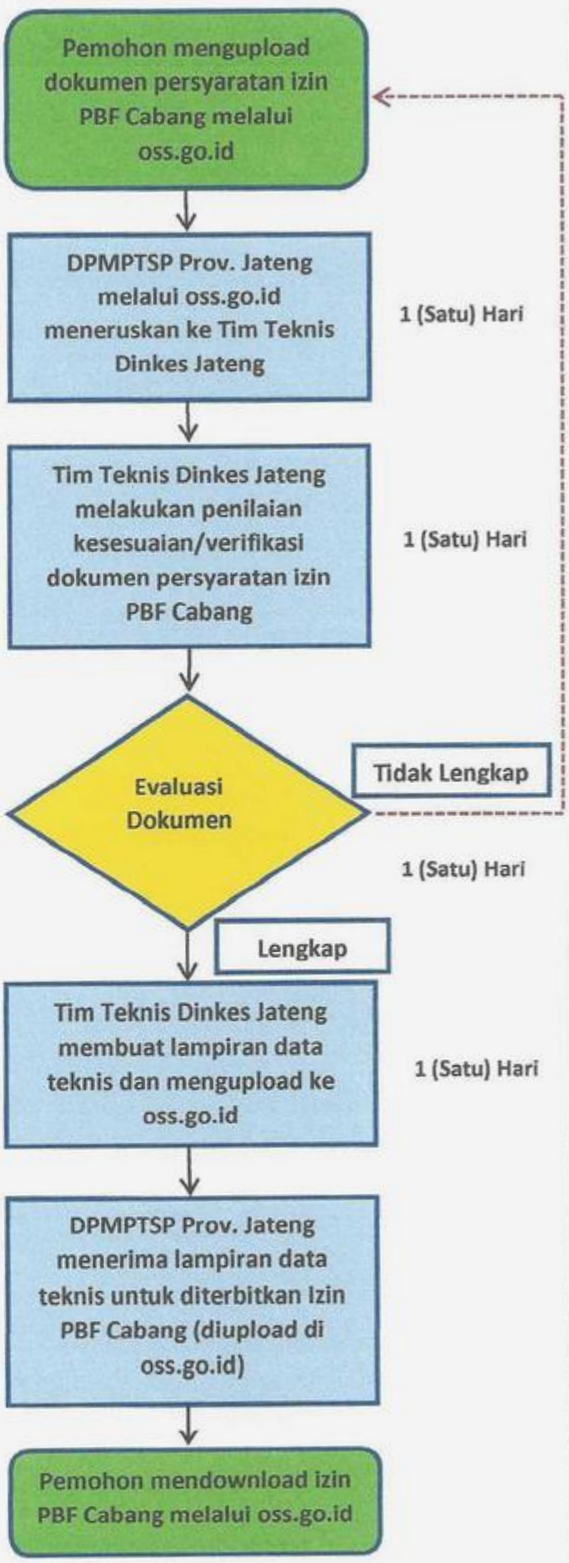
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat melalui : 1. Email : farmaminprovjateng@gmail.com/ dinkes@jatengprov.go.id 2. Telepon/SMS/WA : 08112622000 Langkah penanganan pengaduan,saran dan masukan: 1. Melakukan verifikasi 2. Minta data dukung yang diperlukan 3. Melakukan kajian/telaah untuk mencari solusi
11	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah adalah 1 (satu) orang. Catatan : Tim Teknis ditetapkan oleh SK Gubernur Jawa Tengah.
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan akan diproses sesuai prosedur yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang melayani verifikasi permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan. 2. Tim Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang akan memproses verifikasi Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan bulanan dan tahunan.

KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

YUNITA DYAH SUMINAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENILAIAN KESESUAIAN/VERIFIKASI IZIN PEDAGANG BESAR FARMASI CABANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.
2	Persyaratan Pelayanan	**IZIN PEDAGANG BESAR FARMASI (PBF) CABANG** **KBLI: 46641 Perdagangan Besar Obat Farmasi Untuk Manusia** **I. PERSYARATAN:** 1. Dokumen Izin PBF Pusat. 2. Data pimpinan PBF Cabang yang meliputi: KTP Pimpinan Cabang dan surat penunjukan sebagai Pimpinan PBF Cabang dari Pimpinan PBF Pusat. 3. Data Apoteker penanggung jawab yang meliputi: STRA, ijazah, surat pernyataan bekerja penuh waktu, perjanjian kerja sama yang disahkan oleh notaris, dan KTP. 4. Data lokasi usaha yang meliputi: lokasi kantor dan gudang PBF. **II. PERSYARATAN PERPANJANGAN IZIN:** Permohonan perpanjangan izin disampaikan paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin PBF Cabang berakhir. **III. PERSYARATAN PERUBAHAN IZIN:** 1. Perubahan izin PBF Cabang disampaikan dalam hal terdapat: a. Pembaharuan izin PBF Pusat. b. Perubahan alamat lokasi usaha. c. Pergantian Pimpinan Cabang dan/atau penanggung jawab. d. Perubahan lingkup penyaluran PBF. 2. Pelaku Usaha menyampaikan permohonan perubahan izin dan memperbaharui persyaratan yang disampaikan pada permohonan izin PBF Cabang. 3. Pada permohonan pergantian Apoteker wajib disertakan juga berita acara serah terima Apoteker yang ditandatangani oleh Apoketer lama, Apoteker baru, dan Pimpinan Cabang. 4. Durasi pemenuhan persyaratan umum untuk PBF Cabang paling lama 6 (enam) bulan sejak mengajukan permohonan diajukan.

		IV. JANGKA WAKTU VERIFIKASI BERKAS 4 (Empat) Hari Kerja **V. BIAYA TARIF** Rp. 0
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Alur Penilaian Kesesuaian/Verifikasi Izin PBF Cabang 

		B. Prosedur 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan PBF Cabang secara online melalui oss.go.id 2. DPMPTSP menyerahkan berkas dokumen perizinan PBF Cabang secara online kepada Tim Teknis Dinkes Prov Jateng • Tim Teknis melakukan penilaian kesuaian/verifikasi dokumen persyaratan administrasi • Berkas lengkap dibuat lampiran data teknisPBF Cabang. • Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk perbaikan. 3. Tim Teknis membuat draft lampiran data teknis (hasil penilaian kesesuaian/verifikasi). 4. Tim Teknis membuat dan mengupload lampiran data teknis melalui online (Waktu 4 Hari Kerja) 5. DPMPTSP menerima lampiran data teknis untuk menerbitkan izin PBF Cabang. • Perbaikan lampiran data teknis (jika ada) dikembalikan secara online (diberanda pengembalian berkas) • Lampiran data teknis benar akan diterbitkan Izin PBF Cabang. 6. Tim Teknis mengarsipkan Izin PBF Cabang. 7. Selesai
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian Izin PBF Cabang diselesaikan 4(empat) hari kerja.
5	Biaya	Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Lampiran Data Teknis Izin PBF Cabang
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang diperlukan : 1. Buku Peraturan Perundang –Undangan bidang distribusi/penyaluran farmasi (PBF Cabang) dan yang terkait. 2. Cheklist persyaratan permohonan Izin PBF Cabang 3. Komputer/ Laptop dan printer 4. Alat tulis kantor
8	Kompetensi Pelaksana	Tim teknis verifikasi Izin PBF Cabang Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah: 1. Minimal berpendidikan Apoteker (harus menguasai persyaratan Izin PBF Cabang). 2. Mengetahui dan memahami peraturan perizinan tentang Izin PBF Cabang dan perundang-undangan yang terkait. 3. Mampu menganalisa perizinan Izin PBF Cabang.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal oleh Kepala Bidang SDK/ Kepala Seksi Farmasi Makanan Minuman Dan Perbekalan Kesehatan.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat melalui : 1. Email: dinkes@jatengprov.go.id 2. Telepon/SMS/WA: 08112622000 Langkah penanganan pengaduan,saran dan masukan: 1. Melakukan penilaian kesesuaian/verifikasi 2. Minta data dukung yang diperlukan 3. Melakukan kajian/telaah untuk mencari solusi

		2. Mengetahui dan memahami peraturan perizinan tentang Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan dan perundang-undangan yang terkait. 3. Mampu menganalisa perizinan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal oleh Kepala Bidang SDK/ Kepala Seksi Farmasi Makanan Minuman Dan Perbekalan Kesehatan.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat melalui : 1. Email : dinkes@jatengprov.go.id 2. Telepon/SMS/WA: 08112622000 Langkah penanganan pengaduan,saran dan masukan: 1. Melakukan verifikasi 2. Minta data dukung yang diperlukan 3. Melakukan kajian/telaah untuk mencari solusi
11	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah adalah 1 (satu) orang. Catatan : Tim Teknis ditetapkan oleh SK Gubernur Jawa Tengah.
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan akan diproses sesuai prosedur yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang melayani Penilaian Kesesuaian/ Verifikasi permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan. 2. Tim Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang akan memproses Penilaian Kesesuaian/ Verifikasi Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan bulanan dan tahunan.

Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Jawa Tengah

Yunita Dyah Suminar, SKM,M.Sc,M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197700531 1993112 001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENILAIAN KESESUAIAN/VERIFIKASI
IZIN USAHA KECIL OBAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.
2	Persyaratan Pelayanan	**IZIN USAHA KECIL OBAT TRADISIONAL** **KBLI: 21022 Industri Produk Obat Tradisional Untuk Manusia.** **I. PERSYARATAN UMUM USAHA :** 1. UKOT diselenggarakan oleh pelaku usaha non perseorangan. 2. Persyaratan administrasi: a. Data lokasi usaha yang meliputi: lokasi kantor, industri, dan gudang UKOT. b. Data penanggung jawab teknis. 3. Durasi pemenuhan stndar usaha oleh pelaku usaha paling lambat 6 (enam) bulan sejak NIB dan Izin UKOT (belum efektif) terbit. 4. Pelaku usaha mengajukan perpanjangan Izin UKOT paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku Izin UKOT berakhir 5. Pelaku usaha harus mengajukan perubahan izin kepada Pemerintah Daerah Provinsi yang terintegrasi dengan sistem OSS, dalam hal: a. Perubahan nama usaha. b. Perubahan alamat baik di lokasi yang sama maupun berbeda. c. Pergantian Pimpinan. d. Perubahan bentuk sediaan dengan melampirkan dokumen: 1) Rencana produksi UKOT yang meliputi: bentuk sediaan yang diproduksi, bahan baku yang digunakan, kapasitas terpasang, kapasitas *idle*, kapasitas produksi, tahapan atau alur produksi untuk setiap bentuk sediaan. 2) Rencana atau tahapan pengembangan Obat Tradisional (jamu) yang akan diproduksi. Dalam hal UKOT akan memproduksi obat herbal terstandar atau fitofarmaka, maka UKOT harus melampirkan surat pernyataan komitmen untuk memenuhi seluruh aspek CPOTB. 3) Rencana pemasaran produk di dalam dan/atau luar negeri. 4) Daftar fasilitas produksi, mesin, dan peralatan. 6. Pergantian penanggung jawab teknis dengan melampirkan dokumen: a. Berita acara serah terima. b. Data penanggung jawab teknis. 7. Penambahan dan/atau perubahan alamat gudang dengan melampirkan dokumen: a. Surat keterangan kepemilikan/sewa. b. Surat keterangan Direktur memiliki penanggung jawab gudang di luar lokasi industri.

		II. PERSYARATAN KHUSUS USAHA: 1. Dokumen penanggung jawab teknis: a. Ijazah b. Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)/ Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang masih berlaku. c. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)/ Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) yang masih berlaku dan wajib dipenuhi sebelum kegiatan operasional. d. Surat pernyataan bekerja penuh waktu. e. Perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dengan pelaku usaha. f. KTP. 2. Surat pernyataan komitmen untuk memenuhi aspek CPOTB minimal secara bertahap. 3. Rencana produksi UKOT yang meliputi: bentuk sediaan yang diproduksi, bahan baku yang digunakan, kapasitas terpasang, kapasitas *idle,* kapasitas produksi, tahapan atau alur produksi untuk setiap bentuk sediaan. 4. Rencana atau tahapan pengembangan Obat Tradisional (jamu) yang akan diproduksi. Dalam hal UKOT akan memproduksi obat herbal terstandar atau fitofarmaka, maka UKOT harus melampirkan surat pernyataan komitmen untuk memenuhi seluruh aspek CPOTB. 5. Rencana pemasaran produk di dalam dan/atau luar negeri. Daftar fasilitas produksi, mesin, dan peralatan. **IV. JANGKA WAKTU VERIFIKASI BERKAS** 4 (Empat) Hari Kerja **5 BIAYA TARIF** Rp. 0

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Alur Permohonan Penerbitan Izin UKOT  B. Prosedur 1. Pemohon mengajukan berkas dokumen persyaratan permohonan perizinan Izin UKOT secara online melalui oss.go.id 2. DPMPTSP menyerahkan dokumen perizinan Izin UKOT secara online kepada Tim Teknis Dinkes Prov Jateng 3. Tim Teknis melakukan penilaian kesesuaian/verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan administrasi perizinan. • Berkas lengkap dibuat data teknis Izin UKOT. • Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk perbaikan. 4. Tim Teknis membuat draft lampiran data teknis (hasil penilaian kesesuaian/verifikasi) 5. Tim Teknis membuat dan mengupload lampiran data teknis melalui online (waktu 4 hari kerja) 6. DPMPTSP menerima lampiran data teknis untuk menerbitkan Izin UKOT. • Perbaikan Lampiran Data Teknis (jika ada) dikembalikan secara online (diberanda pengembalian berkas) • Lampiran Data Teknis benar akan diterbitkan Izin UKOT. 7. Tim Teknis mengarsipkan Izin UKOT. 8. Selesai
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian Izin UKOT diselesaikan 4 (empat) hari kerja
5	Biaya	Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Lampiran Data Teknis Izin UKOT
7	Sarana, Prasarana,	Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang diperlukan :

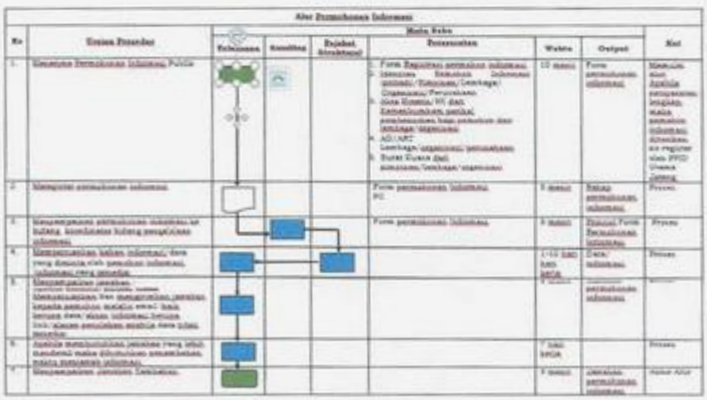
	dan/atau Fasilitas	1. Buku Peraturan Perundang–Undangan bidang produksi obat tradisional (Izin UKOT) dan yang terkait. 2. Cheklist persyaratan permohonan Izin UKOT 3. Komputer/ Laptop dan printer 4. Alat tulis kantor
8	Kompetensi Pelaksana	Tim teknis verifikasi Izin UKOT Cabang Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah: 1. Minimal berpendidikan Apoteker (harus menguasai persyaratan Izin UKOT). 2. Mengetahui dan memahami peraturan perizinan tentang Izin UKOT dan perundang-undangan yang terkait. 3. Mampu menganalisa perizinan Izin UKOT.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal oleh Kepala Bidang SDK/ Kepala Seksi Farmasi Makanan Minuman Dan Perbekalan Kesehatan.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat melalui : 1. Email : dinkes@jatengprov.go.id 2. Telepon/SMS/WA : 08112622000 Langkah penanganan pengaduan,saran dan masukan: 1. Melakukan verifikasi 2. Minta data dukung yang diperlukan 3. Melakukan kajian/telaah untuk mencari solusi
11	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis Izin UKOT Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah adalah 1 (satu) orang. Catatan : Tim Teknis ditetapkan oleh SK Gubernur Jawa Tengah.
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan Izin UKOT akan diproses sesuai prosedur yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang melayani penilaian kesesuaian/verifikasi Izin UKOT. 2. Tim Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang akan memproses hasil penilaian kesesuaian/verifikasi Izin UKOT.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan bulanan dan tahunan.

Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Jawa Tengah

Yunita Dyah Suminar, SKM, M.Sc, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 197700531 1993112 001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Informasi dan Dokumentasi Publik
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undnag Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undnag-Undnag Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undnag-Undnag Nomor 14 Tahun 2008; 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 5. Peraturan Gubernur jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernyr Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daeah Provinsi Jawa Tengah; 7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2.	Persyaratan	Pemohon Informasi Publik : a. mengisi formulir permintaan informasi b. fotocopy KTP c. Tujuan penggunaan informasi
4.	Prosedur	A. Alur Permohonan Informasi Publik



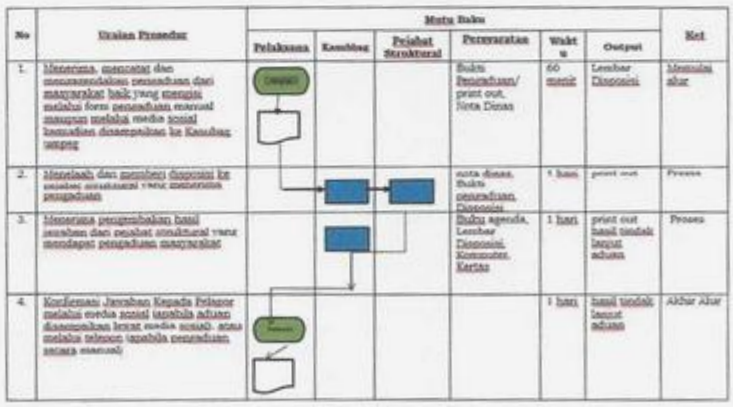
			B. Prosedur 1. Pemohon mengisi formulir permohonan informasi di meja pelayanan atau melalui situs web ppid.dinkesjatengprov.go.id; 2. Petugas pelayanan meregistrasi permohonan yang sudah memenuhi syarat dan kemudian diserahkan ke unit terkait; 3.Dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi syarat, petugas pelayanan informasi segera memberikan balasan kepada pemohon, baik berupa email/fax atau diberikan secara langsung apabila pemohon berkenan untuk datang langsung.
5.	Waktu Pelayanan		Sesuai Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik pasal 34 ayat (3): Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **disampaikan paling lambat 10 hari sejak permintaan Informasi Publik diterima.**
6.	Biaya		Rp,0-
7.	Produk		Informasi dan Dokumentasi Publik.
8.	Pengelolaan Pengaduan		Melalui : a. Petugas Pengaduan Petugas di Bagian Umum dan Kepegawaian Telepon/SMS/WA :08112622000 b. Website : https://dinkesjatengprov.go.id https://ppid.dinkesjatengprov.go.id c. Facebook : Dinkes Jateng d. Instagram : @dinkesjateng_prov e. Twitter : @dinkesjateng

KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

YUNITA DYAH SUMINAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Infonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undnag Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Pereaturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakatt melalui Media Komunikasi Elektronik di Jawa Tengah.
2.	Persyaratan	1. Pelapor yang datang secara langsung: a. Menunjukkan identitas pribadi b. Mengisi Form aduan pelayanan c. Memberikan bukti/data yang kuat mengenai aduan yang dilaporkan 2.Pelaporan melalui kanal Lapor Gub (aplikasi): a. Mengisi form yang ada di lapor gub b. Memberikan bukti/data yang kuat mengenai aduan yang dilaporkan 3.Pelapor melalui kanal media sosial memberikan bukti/data yang kuat mengenai aduan yang dilaporkan.
3.	Prosedur	A. ALur Pelayanan Pengaduan Masyarakat



No	Uraian Prosedur	Mutu Baku						Ket
		Pelaksana	Kasubbag	Pejabat Struktural	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan menanggapi pengaduan dari masyarakat baik yang mengisi melalui form pengaduan manual maupun melalui media sosial kemudian disampaikan ke Kasubbag umpeg				Bukti Pengaduan/ print out, Nota Dinas	60 menit	Lembar Disposisi	Mengulai alur
2.	Menelaah dan memberi disposisi ke pejabat struktural yang menerima pengaduan				surta dinas, Bukti pengaduan, Disposisi	1 hari	print out	Proses
3.	Menerima pengembalian hasil jawaban dari pejabat struktural yang mendapat pengaduan masyarakat				Buku agenda, Lembar Disposisi, Komputer, Kertas	1 hari	print out hasil tindak lanjut aduan	Proses
4.	Konfirmasi Jawaban Kepada Pelapor melalui media sosial (apabila aduan disampaikan lewat media sosial), atau melalui telepon (apabila pengaduan secara manual)					1 hari	hasil tindak lanjut aduan	Akhir Alur

			B. Prosedur 1. Menerima, mencatat dan mengagendakan pengaduan dari masyarakat baik yang mengisi melalui form pengaduan manual maupun melalui media sosial kemudian disampaikan ke Kasubag Umum dna Kepegawaian; 2. Menelaah dan memberi disposisi ke pejabat structural yang menerima pengaduan; 3. Menerima pengembalian hasil jawaban dari pejabat strukturan yang mendapat pengaduan masyarakat; 4. Konfirmais Jawaban kepada pelapor melalui media sosial (apabila aduan disampaikan lewat media sosial), atau melalui telepon (apabila pengaduan secara manual)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian		Maksimal 1x24 jam
5.	Biaya		Rp. 0,-
6.	Produk		Layanan Pengaduan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas		1. Ruang Rapat 2. Komputer 3. Printer 4. jaringan Internet 5. Database Kelembagaan
8.	Kompetensi Pelaksana		1. Pendidikan minimal D3 2. Mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang komunikasi penggan 4. Mempunyai kemampuan dalam pengoperasian komputer dan internet
9.	Pengawas Internal		Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Pengelolaan Pengaduan		Melalui : a. Petugas Pengaduan Petugas di Bagian Umum dan Kepegawaian Telepon/SMS/WA :08112622000 b. Website : https://dinkesjatengprov.go.id https://ppid.dinkesjatengprov.go.id c. Facebook : Dinkes Jateng d. Instagram : @dinkesjateng_prov e. Twitter : @dinkesjateng
11.	Jumlah Pelaksana		3 orang
12.	Jaminan Pelayanan		Pelayanan diberikan secara berkuaitas, tidak diskriminatif, murah,mudah, cepat, tranparan

			dan akuntabel
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		1. Data informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan 2. Sarana pelayanna dan sarana penunjang layanna menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada:Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah baik dalam waktu satu bulan, triwulan,semester, dan satu tahun

KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

YUNITA DYAH SUMINAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PELAKSANAAN MAGANG/ PENELITIAN

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Dasar Hukum</td><td>1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Persyaratan</td><td>1. Persyaratan Magang
a. Surat Permohonan Magang dari Universitas, Sekolah, Institusi, Perorangan
b. Proposal lingkup Magang sesuai Pendidikan, Jenis Penelitian
c. Membayar Retribusi
d. Mengikuti Tata Tertib
e. Tidak sedang melakukan Perkuliahan atau yang mengganggu proses magang
2. Persyaratan Penelitian
a. Surat Permohonan Penelitian dari Universitas, Sekolah, Institusi, Perorangan
b. Proposal lingkup Penelitian sesuai Pendidikan, Jenis Penelitian
c. Membayar retribusi
d. Mengikuti Tata Tertib</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Prosedur</td><td>A. Alur Permohonan Magang dan Penelitian
<table>
<tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">Aktivitas</th><th colspan="3">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr>
<tr><th>JFU</th><th>Kasubag</th><th>Sekretaris</th><th>Persyaratan/ Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Mencari info jadwal, tempat dan hari yang kompatibel untuk magang</td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Permohonan Magang</td><td>10 menit</td><td>Kepastian tanggal dan tempat</td><td>Surat Permohonan dari Fakultas</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Memasukkan dan mengkoreksi Surat dan proposal</td><td></td><td></td><td></td><td>Proposal dari mahasiswa</td><td>15 menit</td><td>Tempat dan waktu magang di Seksi</td><td>Disusul Proposal Mahasiswa</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Mengoreksi draft Surat Penempatan Magang</td><td></td><td></td><td></td><td>Draft surat Penempatan Magang</td><td>10 menit</td><td>Draft Surat</td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Disposisi</td><td></td><td></td><td></td><td>Draft surat, persyaratan magang dan SOP</td><td>10 menit</td><td>Surat Magang yang sudah didisposisi</td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Mengarsipkan atau menindakla</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>15 menit</td><td>Pelaksanaan Magang di</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
</table>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		B. Prosedur 1. Mencari info jadwal, tempat dan hari yang kompatibel untuk magang 2. Memasukkan dan mengkoreksi surat dan proposal 3. Mengoreksi daft surat penempatan magang 4. Melaksanakan disposisi dari Pejabat diatasnya 5. Mengarsipkan atau menindaklanjuti isi sesuai dengan disposisi
4.	Waktu Pelayanan	Setelah surat masuk, dan disposisi, menelaah bidang dan seksi yang terkait untuk dilakukan magang dan penelitian
5.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Retribusi
6.	Produk Layanan	Pelayanan Magang dan penelitian sesuai permohonan dan proposal keinginan.
7.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, Mgr. Piere Tendean No 24, Semarang Pengaduan Tidak Langsung : a. Telp. (024) 3511351 b. Website : *www.dinkesjatengprov.go.id* c. Email : *dinkes@jatengprov.go.id* d. Lapor Gub : *https://laporgub.jatengprov.go.id/* e. Facebook : *https://www.facebook.com/DinkesJtg* f. Twitter : *https://twitter.com/dinkesjateng* g. Instagram : https://www.instagram.com/accounts/login/?next=/dinkesjateng_prov/
8.	Sarana, prasarana dan fasilitas	1. Ruang palayanan; 2. Banner / leaflet; 3. Komputer; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 7. Toilet; 8. Mushola; 9. Jaringan Wifi; 10. Tangga landai bagi difable; 11. Ruang khusus pelayanan bagi difable; 12. Kursi roda bagi difable.
9.	Kompetensi pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur, dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi Perizinan *Online Single Submission (OSS) Risk Based Approach (RBA)* dan aplikasi lainnya;
NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
11.	Jumlah pelaksana	Petugas 1 orang
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus berlogo Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; 2. Surat persetujuan dibubuhi tandan tangan, cap basah serta barcode sehingga dijamin keasliannya; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

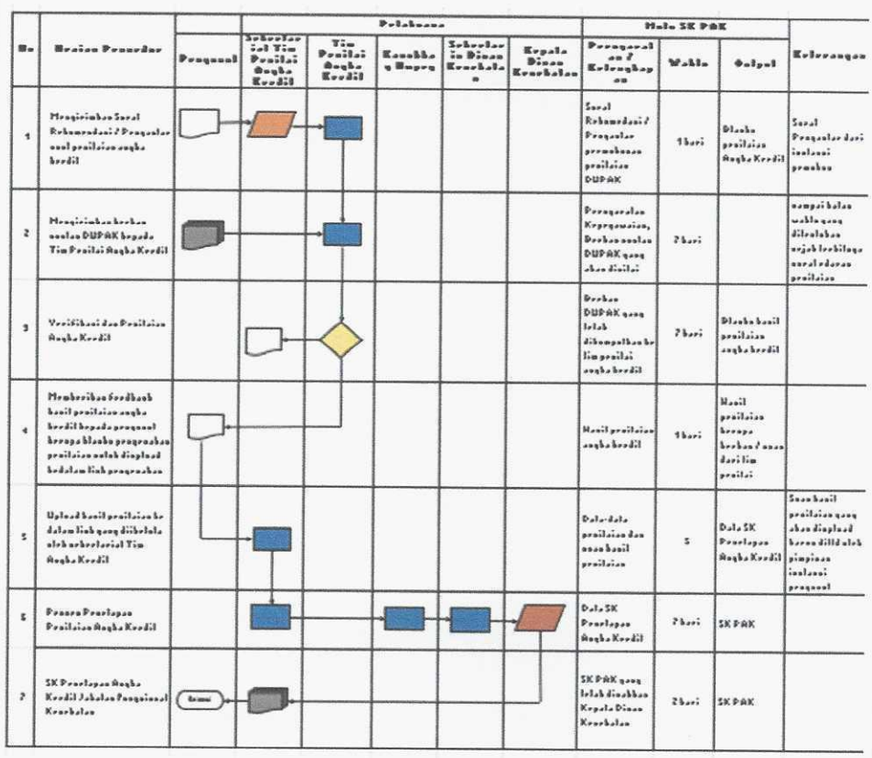
KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

YUNITA DYAH SUMINAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PELAKSANAAN PENILAIAN ANGKA KREDIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan
2.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas DUPAK 2. Berkas Kepegawaian 3. Surat Pengantar dari Instansi 4. Memenuhi persyaratan penilaian angka kredit
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Menggunakan sistem penilaian dan penerbitan *semi online*. B. Alur Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit



C.Prosedur pelaksanaan :

1. Pengusul / pemohon mengirimkan surat pengantar permohanan penilaian angka kredit yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah;
2. Berkas usulan penilaian atau DUPAK dikirimkan kepada Tim Penilai Angka Kredit untuk dilakukan penilaian;
3. Penilaian dilaksanakan oleh Tim Penilai, hasil berupa lembar penilaian yang telah disahkan oleh Tim dikirim kepada pengusul untuk diinput kedalam link yang dikelola oleh Sekretariat Tim PAK guna diterbitkan SK PAK;

		4. Pengusul melakukan input data hasil penilaian berikut scan hasil penilaian yang diketahui dan diparaf terlebih dahulu oleh pimpinan instansi pengusul kedalam link yang dikelola oleh Sekretariat Tim PAK; 5. Sekretariat Tim PAK memproses data-data yang telah masuk kedalam database hasil penilaian selanjutnya dicetak konsep SK Penetapan Angka Kredit untuk diajukan pengesahannya kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah; 6. Konsep SK PAK diparafkan terlebih dahulu oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaia, kemudian Sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah kemudian disahkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah; 7. SK PAK yang telah disahkan dikembalikan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk diserahkan kepada pengusul; 8. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit menyerahkan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit kepada pengusul untuk kemudian digunakan sebagai persyaratan administrasi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pengangkatan Pertama, dan Alih Jenjang Jabatan Fungsional.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 2 (dua) minggu
6.	Biaya	Rp. 0,-
7.	Produk Layanan	Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Blanko penilaian 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Buku Penerimaan 5. Map Arsip
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris Dinas Kesehatan 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Tim Penilai Angka Kredit 5. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Pimpinan Instansi Pengusul 2. Dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan 3. Dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit
11	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon/SMS/WA : 081126220090 2. Email : pakdinkesprov@gmail.com
12	Jumlah Pelaksana	2 (orang)

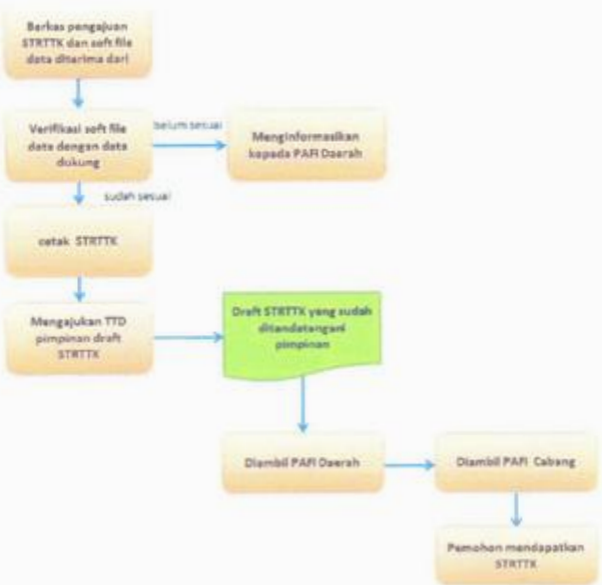
13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan terbitnya keputusan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan sebagai kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pengangkatan Pertama, dan Alih Jenjang bagi PNS pemangku Jabatan Fungsional Kesehatan di Provinsi Jawa Tengah.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Belum ada
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan oleh pimpinan

KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

YUNITA DYAH SUMINAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENERBITAN SURAT TANDA REGISTRASI TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN
(STRTTK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 889 tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan yang harus dipenuhi : **1. PEMOHON BARU :** • Surat Permohonan penerbitan STRTTK • Fotocopy KTP • Fotocopy asli Ijazah Sarjana Farmasi/ Ahli Madya Farmasi/Analis Farmasi • Fotocopy Sertifikat kompetensi • Surat Keterangan Sehat Fisik dan Mental dari dokter yang memiliki surat izin praktik • Surat pernyataan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi • Fotocopi sumpah Tenaga Teknis Kefarmasian • Surat Rekomendasi Organisasi Profesi • Fotocopi KTA PAFI • Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 **2. PEMOHON RE REGISTRASI :** • Surat Permohonan penerbitan STRTTK • Fotocopy KTP • Fotocopy asli Ijazah Sarjana Farmasi/ Ahli Madya Farmasi/Analis Farmasi • Fotocopy Sertifikat kompetensi • Surat Keterangan Sehat Fisik dan Mental dari dokter yang memiliki surat izin praktik • Surat pernyataan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi • Surat Tanda Regstrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang lama • Surat Rekomendasi Organisasi Profesi • Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 dengan seragam PAFI **3. PEMOHON NAIK LEVEL:** • Surat Permohonan penerbitan STRTTK • Fotocopy KTP • Fotocopy Ijazah Sarjana Farmasi/ Ahli Madya Farmasi/Analis Farmasi • Fotocopy Sertifikat kompetensi • Surat Keterangan Sehat Fisik dan Mental dari dokter yang memiliki surat izin praktik • Surat pernyataan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi

		• Surat Tanda Regstrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang lama • Surat Rekomendasi Organisasi Profesi • Pas foto latar belakang merah ukuran 4x6 dengan seragam PAFI
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Alur Permohonan Penerbitan STRTTK  B. Prosedur 1. Berkas Persyaratan dan soft file data pemohon STRTTK dari PAFI daerah diterima 2. Verifikasi data pemohon dengan berkas persyaratan 3. Menginformasikan kepada PAFI Daerah untuk data yang belum sesuai, dan mencetak STRTTK untuk data yang sudah sesuai 4. Mengajukan Draft STRTTK untuk ditandatangani pimpinan 5. STRTTK yang sudah ditandatangani pimpinan diserahkan/diambil oleh PAFI Daerah untuk diserahkan pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya	Rp. 0
6	Produk Pelayanan	Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang diperlukan adalah : a. Meja dan Kursi b. Kertas HVS c. Pulpen d. Pensil e. Stopmap Plastik f. Stopmap Kertas g. Komputer/ Laptop h. Printer i. Steples j. Stempel Kendali k. Stempel Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah l. Klip

8	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi Pelaksana : a. Memahami ketentuan dan persyaratan untuk pengajuan STRTTK sesuai peraturan perundangan yang berlaku b. Mampu mengoperasionalkan komputer
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal oleh Kepala Bidang SDK/ Sub Koordinator SDMK
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat melalui : 1. Email : dinkes@jatengprov.go.id 2. Telepon/SMS/WA : 08112622000 Tindak lanjut Pengaduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi pengaduan 2. Telaah Penyelesaian pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	Fasilitasi penerbitan STRTTK dikerjakan oleh 1 (satu) orang Pelaksana
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan penerbitan STRTTK dilakukan oleh pelaksana yang kompeten dan sesuai dengan SOP
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sebelum permohonan STRTTK diproses, pelaksana melakukan verifikasi terlebih dahulu, apabila ada yang belum sesuai maka akan dilakukan konfirmasi ke PAFI Daerah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan 1 (satu) tahun sekali

KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

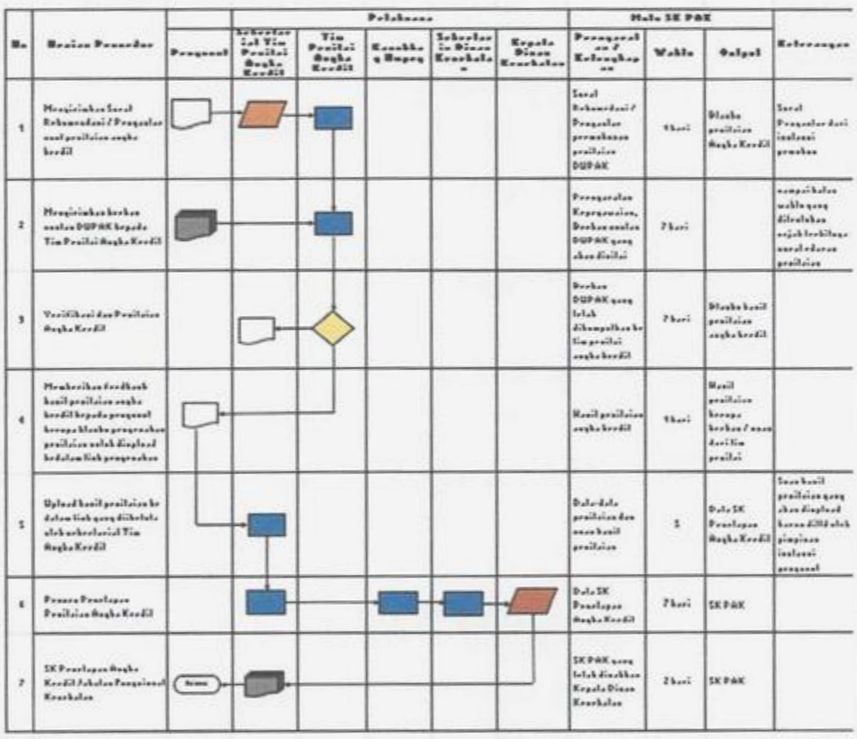
PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KESEHATAN

YULIETA DWI SUMINAR,SKM,MSc.Msi
Pembina Tk I
NIP. 19700531 199311 2 001

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PELAKSANAAN PENILAIAN ANGKA KREDIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan
2.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
3.	Persyaratan Pelayanan	1. Berkas DUPAK 2. Berkas Kepegawaian 3. Surat Pengantar dari Instansi 4. Memenuhi persyaratan penilaian angka kredit
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Menggunakan sistem penilaian dan penerbitan *semi online*. B. Alur Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit



C.Prosedur pelaksanaan :

1. Pengusul / pemohon mengirimkan surat pengantar permohanan penilaian angka kredit yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah;
2. Berkas usulan penilaian atau DUPAK dikirimkan kepada Tim Penilai Angka Kredit untuk dilakukan penilaian;
3. Penilaian dilaksanakan oleh Tim Penilai, hasil berupa lembar penilaian yang telah disahkan oleh Tim dikirim kepada pengusul untuk diinput kedalam link yang dikelola oleh Sekretariat Tim PAK guna diterbitkan SK PAK;

		4. Pengusul melakukan input data hasil penilaian berikut scan hasil penilaian yang diketahui dan diparaf terlebih dahulu oleh pimpinan instansi pengusul kedalam link yang dikelola oleh Sekretariat Tim PAK; 5. Sekretariat Tim PAK memproses data-data yang telah masuk kedalam database hasil penilaian selanjutnya dicetak konsep SK Penetapan Angka Kredit untuk diajukan pengesahannya kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah; 6. Konsep SK PAK diparafkan terlebih dahulu oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaia, kemudian Sekretaris Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah kemudian disahkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah; 7. SK PAK yang telah disahkan dikembalikan kepada Sekretariat Tim Penilai untuk diserahkan kepada pengusul; 8. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit menyerahkan Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit kepada pengusul untuk kemudian digunakan sebagai persyaratan administrasi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pengangkatan Pertama, dan Alih Jenjang Jabatan Fungsional.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 2 (dua) minggu
6.	Biaya	Rp. 0,-
7.	Produk Layanan	Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan
8.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Blanko penilaian 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Buku Penerimaan 5. Map Arsip
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris Dinas Kesehatan 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Tim Penilai Angka Kredit 5. Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Pimpinan Instansi Pengusul 2. Dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan 3. Dilakukan oleh Tim Penilai Angka Kredit
11	Pengelolaan Pengaduan	1. Telepon/SMS/WA : 081126220090 2. Email : pakdinkesprov@gmail.com
12	Jumlah Pelaksana	2 (orang)

13	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan terbitnya keputusan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan sebagai kelengkapan administrasi Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Pengangkatan Pertama, dan Alih Jenjang bagi PNS pemangku Jabatan Fungsional Kesehatan di Provinsi Jawa Tengah.
14	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Belum ada
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan oleh pimpinan

KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

YUNITA DYAH SUMINAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENILAIAN KESESUAIAN IZIN BERUSAHA AKTIVITAS PELAYANAN PENUNJANG KESEHATAN (LABORATORIUM MEDIS PRATAMA)
KBLI : 86903

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92); 2. Undang Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kalidiubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan KeduaAtas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan BerusahaBerbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha diDaerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316); 10. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9); 11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37); 12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 58); 13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 4).
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Persyaratan Umum *Persyaratan Baru:* 1) Permohonan ke DPMPTSP Provinsi 2) Dokumen kepemilikan usaha berbentuk badan hukum 3) Surat pernyataan kesanggupan pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 1(satu) tahun sejak NIB terbit *Persyaratan Perpanjangan:* 1) Perizinan Berusaha laboratorium Medis yang berlaku 2) Self assessment minimal terdiri dari sarana, prasarana, peralatan, sumber daya manusia dan pelayanan *Persyaratan Perubahan :* 1) Perizinan Berusaha Laboratorium Medis yang berlaku 2) Surat pernyataan penggantian badan hokum,nama laboratorium medis, kepemelikikan modal, jenis pelayanan, klasifikasi pelayanan dan/atau alamat laboratorium Medis yang ditandatangani oleh pemilik dan /atau Dokumen perubahan NIB b. Persyaratan Khusus 1) Dokumen profil Laboratorium Medis paling sedikit memuat a) Visi, Misi b) Surat Pernyataan waktu penyelenggaraan laboratoriu c) Surat pernyataan nama dan alamat laboratorium d) Surat pernyataan komitmen laboratorium medis untuk memenuhi standar fasilitas laboratorium medis beserta standar pelayanan sesuai dengan klasifikasi e) Surat pernyataan komitmen melakukan registrasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan f) Surat pernyataan melakukan perpanjangn izin paling lambat 6(enam) bulan sebelum izin berakhir. 2) Daftar sarana prasara, peralatan, sumber daya manusia dan prosedur

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td>3.</td><td>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Prosedur</th><th colspan="4">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Ket</th></tr>
<tr><th>Pejabat Fungsional/ Pelaksana</th><th>Sub Koordinator SPJK</th><th>Kepala Bidang</th><th>Kadinkes</th><th>Persyaratan/ Kelengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Menerima informasi pengajuan ijin laboratorium medis di OSS RBA</td><td></td><td>Mulai</td><td></td><td></td><td>Informasi pengajuan di OSS RBA</td><td>1 hari</td><td>Informasi pengajuan di OSS RBA</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Melakukan verifikasi administrasi dari dokumen yang sudah diupload pelaku usaha melalui OSS RBA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen yang diupload pelaku usaha</td><td>2 hari</td><td>Dokumen yang sudah diverifikasi</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Melakukan koordinasi dan monitoring dengan DKK dan pelaku usaha jika dokumen yang diupload belum lengkap</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen usulan</td><td>1-5 hari</td><td>Dokumen hasil verifikasi administrasi</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Melakukan koordinasi dengan tim visitasi lapangan terkait verifikasi lapangan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Informasi tentang pengajuan ijin dan dokumen pendukung</td><td>1 jam</td><td>Kesepakatan jadwal visitasi</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Melakukan verifikasi lapangan bersama tim ke laboratorium pengusul</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Surat Tugas, dokumen dari pelaku usaha</td><td>1 hari</td><td>Laporan verifikasi lapangan</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Menuangkan temuan dalam Berita Acara verifikasi lapangan</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Temuan hasil verifikasi lapangan</td><td>1 jam</td><td>BAHV</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>Menerima tindak lanjut rekomendasi pada BAHV yang diupload melalui OSS RBA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen2 tindak lanjut yang sudah diupload di OSS RBA</td><td>15 hari</td><td>Dokumen tinjut yang sudah diupload di OSS RBA</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Melakukan kajian/telaah persyaratan perijinan laboratorium</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Dokumen pengajuan perijinan pelaku usaha</td><td>1 hari</td><td>Dokumen kajian telaah</td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>Memberikan notifikasi pada OSS RBA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Hak akses OSS RBA</td><td>1 jam</td><td>Notifikasi OSS</td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>Selesai</td><td>Selesai</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Jangka Waktu Penyelesaian</td><td>Jangka waktu dalam proses penerbitan persetujuan adalah 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak pelaku usaha menyampaikan pemenuhan semua dokumen persyaratan secara lengkap dan benar.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Biaya</td><td>Rp 0,-</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Berita Acara Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha Aktifitas Penunjang Kesehatan (Laboratorium Medis Pratama).</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Sarana, prasarana dan atau fasilitas</td><td>1. Media cetak seperti leaflet;
2. Aplikasi OSS RBA;
3. Komputer dan printer;
4. Meja dan kursi;
5. Check list penilaian;
6. Jaringan Wifi;
7. Kendaraan.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Kompetensi pelaksana</td><td>1. Berpendidikan minimal S1 Kesehatan;
2. Menguasai standar pelayanan publik dan prosedur operasional laboratorium medis pratama;
3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;
4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;
5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
6. Mampu mengoperasikan komputer;
7. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi Perizinan Online Single Submission (OSS) Risk Based Approach (RBA) dan aplikasi lainnya;</td></tr>
<tr><td>9.</td><td>Pengawasan internal</td><td>1. Pengawasan dilakukan oleh Dinas Kesehatan Provinsi secara periodik dalam bentuk pengawasan rutin maupun pengawasan insidental;
2. Pengawasan rutin dilakukan melalui laporan laboratorium medis pratama terhadap pemenuhan standar pelayanan laboratorium dan inspeksi lapangan;</td></tr>
</table>

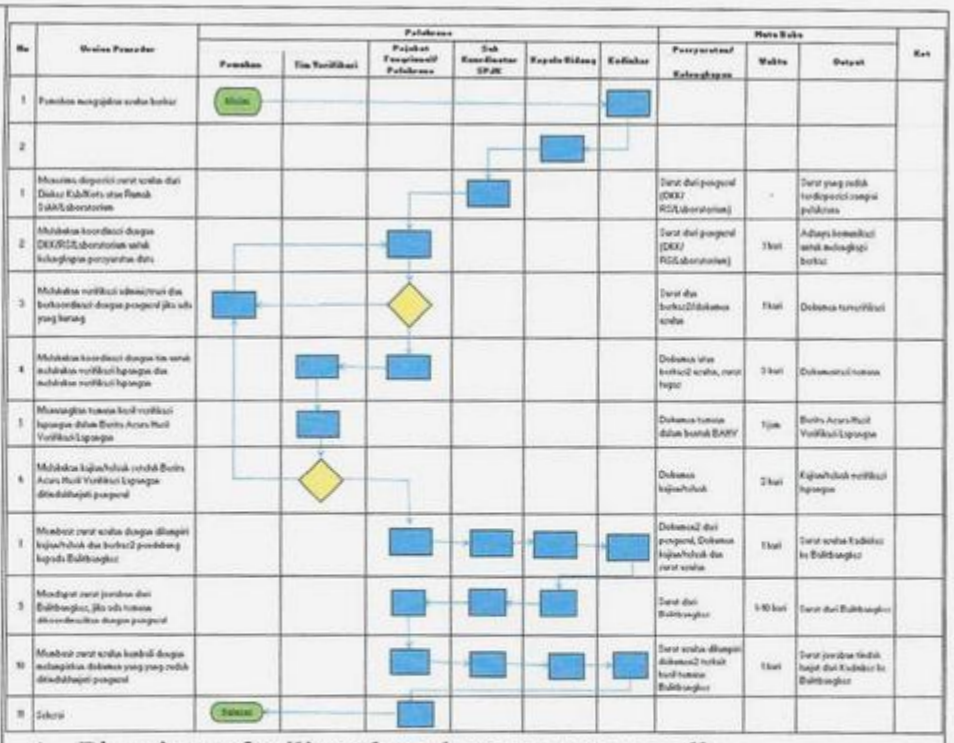
NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pengawasan insidental dilaksanakan berdasarkan pengaduan dari masyarakat dan/atau pelaku usaha.
10.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat melalui : Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah a. Email : dinkes@jatengprov.go.id b. Telepon/SMS/WA : 08112622000 Tindak lanjut pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi pengaduan, b. Telaah penyelesaian pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	Pejabat fungsional Seksi Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (4 orang)
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berlogo Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; 2. Berita Acara penilaian kesesuaian izin berusaha aktivitas pelayanan penunjang kesehatan (laboratorium medis pratama) ditanda tangani oleh tim Visitasi dan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah; 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan publik ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan publik.

KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

YUNITA DYAH SUMINAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
VERIFIKASI USULAN SEBAGAI LABORATORIUM PCR COVID-19

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/4642/2021 Tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pemeriksaan Corona Virus Disease19 (Covid 19).
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pimpinan fasilitas kesehatan mengusulkan Penetapan Lab PCR kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota, dengan melampirkan : a. Hasil Self Assesment dari Lab sesuai persyaratan. b. Denah Laboratorium. c. Foto alat PCR dan alat penunjang lainnya. d. Gambaran tentang SDM laboratorium. e. Surat pernyataan dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota atau Direktur RS terkait penjaminan ketersediaan reagen dan Bahan Habis Pakai. 2. Dinas Kesehatan Kab/Kota melakukan visitasi / verifikasi terkait hal tersebut di atas. 3. Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota mengusulkan Penetapan Lab PCR melalui surat kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dengan melampirkan hal tersebut di atas. 4. Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah mengusulkan penetapan Lab PCR melalui surat kepada Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan / Badan Kebijakan Pembangunan Kesehatan Kemenkes RI, dengan melampirkan: a. Usulan surat penetapan dari Dinas Kesehatan Kab/Kota. b. Lampiran seperti point 1.a. sampai 1.e.

3.	Sistem, Mekasnisme, dan Prosedur	 1. Pimpinan fasilitas kesehatan mengusulkan Penetapan Lab PCR kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota, dengan melampirkan : a. Hasil Self Assesment dari Lab sesuai persyaratan. b. Denah Laboratorium. c. Foto alat PCR dan alat penunjang lainnya. d. Gambaran tentang SDM laboratorium. e. Surat pernyataan dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota atau Direktur RS terkait penjaminan ketersediaan reagen dan Bahan Habis Pakai. 2. Dinas Kesehatan Kab/Kota melakukan visitasi / verifikasi terkait hal tersebut di atas. 3. Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota mengusulkan Penetapan Lab PCR melalui surat kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dengan melampirkan hal tersebut di atas. 4. Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah mengusulkan penetapan Lab PCR melalui surat kepada Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan / Badan Kebijakan Kesehatan Pembangunan Kemenkes RI, dengan melampirkan: a. Usulan surat penetapan dari Dinas Kesehatan Kab/Kota. b. Lampiran seperti point 1.a. sampai 1.e.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu dalam proses verifikasi usulan adalah 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengusul laboratorium PCR menyampaikan semua dokumen persyaratan secara lengkap dan benar
5.	Biaya	Rp. 0,-
6.	Produk Pelayanan	Berita Acara visitasi Pengusulan Laboratorium PCR Covid-19 dan Surat Usulan Rekomendasi Pengoperasian Laboratorium PCR Covid-19

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Media cetak seperti leaflet 2. Komputer dan printer 3. Meja dan kursi 4. Cheklist penilaian 5. Wifi 6. Kendaraan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Kesehatan 2. Mempunyai kemampuan dalam berkomunikasi dan berkoordinasi 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman terkait laboratorium kesehatan 4. Mempunyai kemampuan dalam mengoperasionalkan komputer dan internet
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Dinas Kesehatan Provinsi secara periodik dalam bentuk pengawasan rutin maupun pengawasan isidental 2. Pengawasan rutin dilakukan melalui laporan Laboratorium PCR terhadap pemenuhan standart dan inspeksi lapangan 3. Pengawasan Insidental dilaksanakan berdasarkan pengajuan dari masyarakat dan atau laboratoriumnya
10.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat melalui : Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah a. Email : dinkes@jatengprov.go.id b. Telepon/SMS/WA : 08112622000 Tindak lanjut pengaduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi pengaduan b. Telaah penyelesaian pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Pejabat fungsional Seksi Standarisasi Pelayanan dan Jaminan Kesehatan, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (4 orang)
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, transparan dan akuntabel
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-matanya hanya untuk kepentingan layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penetapan standar pelayanan publik ini dilakukan minimal 1 (satu) sekali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan publik.

KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

YUNITA DYAH SUMINAR

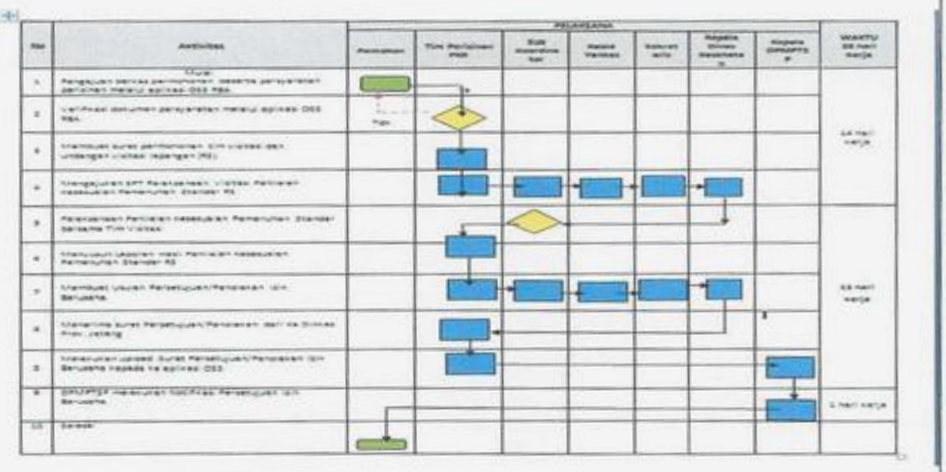
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENILAIAN KESESUAIAN IZIN BERUSAHA AKTIVITAS RUMAH SAKIT PEMERINTAH DAN SWASTA KELAS B
KBLI : 86101 dan 86103

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah dan Swasta Kelas B. KBLI : 86101 Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah KBLI : 86103 Aktivitas Rumah Sakit Swasta
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 6. Undang-Undang Nomo 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Noor 6215); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16); 11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659); 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316); 14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9); 15. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37); 16. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 58); 17. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 4).
3.	Persyaratan	1. Pelayanan : Dokumen *self assessment* pelayanan (Lampiran PP 47 tahun 2021) 2. Administrasi Umum : a. Persyaratan Umum : 1) Dokumen Sertifikat Badan Hukum RS 2) Dokumen Profil RS b. Persyaratan Izin Baru : 1) Dokumen Persyaratan Umum point 2.a 2) Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi RS 3) Surat Keterangan Kesesuaian Peruntukan Lokasi & Lahan serta Pertimbangan Kebutuhan RS dari Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat. c. Persyaratan Perpanjangan Izin 1) Dokumen Persyaratan Umum point 2.a

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Dokumen Izin Berusaha RS yang masih berlaku 3) Dokumen Bukti Akreditasi d. Persyaratan Perubahan Izin : 1) Dokumen Persyaratan Umum *pont* 2.a 2) Dokumen Izin Berusaha RS yang masih berlaku 3) Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama RS, kepemilikan modal, jenis RS, klasifikasi RS, dan/atau alamat RS, yang ditandatangani pemilik RS 4) Dokumen perubahan NIB 3. Teknis (*point-point* dokumen sesuai Permenkes No. 14 tahun 2021, halaman 625-628) : a. Persyaratan Izin Baru *1)* Dokumen *Feasibility Study (FS)* *2)* Dokumen *Detail Engineering Design (DED)* 3) Master Plan 4) Dokumen/Bukti uji fungsi dan/atau uji coba alkes baru. 5) Dokumen kalibrasi alkes yang wajib kalibrasi b. Persyaratan Perpanjangan izin atau Perubahan izin *1)* *Master Plan* 2) Dokumen /Bukti uji fungsi dan/atau uji coba alkes baru. 3) Dokumen kalibrasi alkes yang wajib kalibrasi 4. Lokasi : a. Informasi *geotag* RS b. Surat Keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan & keselamatan lahan (sesuai PMK 14 th 2021 hal. 626-629) 5. Bangunan, Prasarana & Alkes : a. Dokumen *self assessment* Bangunan & Prasarana b. Dokumen *self assessment* Alkes c. Dokumen SK Tempat Tidur (Pimpinan RS) 6. Struktur Organisasi SDM & SDM a. Dokumen Struktur Organisasi RS b. Dokumen *self assessment* SDM (lampiran) c. Dokumen SIP semua Nakes RS 7. Dokumen Sistem Manajemen Usaha a. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) b. Dokumen Lingkungan (UKL UPL/Amdal/DELH) c. Daftar Inventaris Peralatan Medis d. Peraturan Internal RS (HBL, MSBL, NSBL dan HDP) e. SK Komite & SPI f. Hasil Pemeriksaan Baku Mutu Air Bersih & Air Limbah (min. 3 bulan terakhir) g. Perjanjian Kerjasama/MoU (PMI & Pengelola Limbah) h. Perizinan (ABT bila memiliki, Pemanfaatan pesawat radiologi, Genset, Listrik, Petir, Lift, Haemodialisa, dll)

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Prosedur	A. Alur Permohonan Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah dan Swasta Kelas B.



B. Prosedur

1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan perizinan RS kelas B secara online melalui aplikasi OSS RBA di oss.go.id.
2. Tim verifikasi Seksi Yankes Rujukan melakukan verifikasi persyaratan melalui aplikasi OSS RBA.
3. Berkas persyaratan lengkap dan benar, maka proses dilanjutkan dengan membuat surat permohonan tim visitasi kepada Direktur Yankes Rujukan Kemenkes RI, Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah, dan PERSI Daerah Jawa Tengah.
4. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap & tidak benar, maka persyaratan dikembalikan kepada pemohon melalui aplikasi OSS RBA.
5. Mengajukan SPT visitasi penilaian kesesuaian standar penyelenggaraan RS melalui aplikasi TNDE.
6. Pelaksanaan visitasi penilaian kesesuaian ke RS.
7. Menyusun BAP hasil penilaian kesesuaian standar penyelenggaraan RS yang ditandatangani oleh tim visitasi.
8. Membuat nota dinas penanda tanganan Berita Acara Penilaian Kesesuaian kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dan Surat Persetujuan/penolakan izin berusaha RS kelas B.
9. Menerima dokumen Berita Acara Penilaian Kesesuaian kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dan Surat Persetujuan/penolakan izin berusaha RS kelas B yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.
10. Melakukan verifikasi ulang hasil perbaikan persyaratan yang menjadi temuan pada saat dilakukan penilaian kesesuaian dan mengupload BAP Penilaian Kesesuaian dan Persetujuan Izin Berusaha RS yang ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Tim Verifikasi Yankes Rujukan melakukan pengecekkan izin berusaha RS apakah sudah berlaku efektif dan mengarsipkan dalam data izin RS. 12. Selesai
5.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah dan Swasta adalah 27 (dua puluh tujuh) hari kerja sejak pemilik rumah sakit menyampaikan pemenuhan dokumen persyaratan secara lengkap dan benar (dalam kondisi normal).
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-
7.	Produk Layanan	BAP Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha dan Persetujuan Izin Berusaha Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah dan Swasta Kelas B.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, Mgr. Piere Tendean No 24, Semarang Pengaduan Tidak Langsung : 1. No. Telp : +62 811 2622 000 2. Email : *dinkes@jatengprov@go.id*
9	Sarana, prasarana dan fasilitas	1. Ruang palayanan; 2. Banner / leaflet; 3. Komputer, *scanner* dan printer, 4. Meja; 5. Kursi; 6. Alat Tulis Kantor, 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Jaringan *Wifi*; 11. Tangga landai bagi *difable*; 12. Ruang khusus pelayanan bagi *difable*; 13. Kursi roda bagi difable; 14. Buku Peraturan Perundang-undangan yang terkait; 15. Cek list persyaratan permohonan izin; 16. Kamera (bila diperlukan), 17. Mobil/Kendaraan.
10	Kompetensi pelaksana	1. Minimal berpendidikan S1 yang menguasai perizinan rumah sakit dan peraturan perundangan bidang perumahsakitan; 2. Mengetahui dan memahami peraturan perizinan; 3. Mampu menganalisis dokumen perizinan; 4. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi Perizinan *Online Single Submission (OSS) Risk Based Approach (RBA)* dan aplikasi lainnya.
11	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12	Jumlah pelaksana	Petugas Seksi Yankes Rujukan, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (8 orang)
13	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
14	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS berlogo Provinsi Jawa Tengah yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor. 2. Berita Acara Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha dan Persetujuan Izin Berusaha Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah dan Swasta Kelas B, ditanda tangani tim visitasi dan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. 3. Surat persetujuan tandan tangani Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, cap basah dan/atau *barcode* sehingga dijamin keasliannya. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
15	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap bulan, Tribulan, Semester dan tahunan dengan membuat laporan pelaksanaan.

KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

YUNITA DYAH SUMINAR

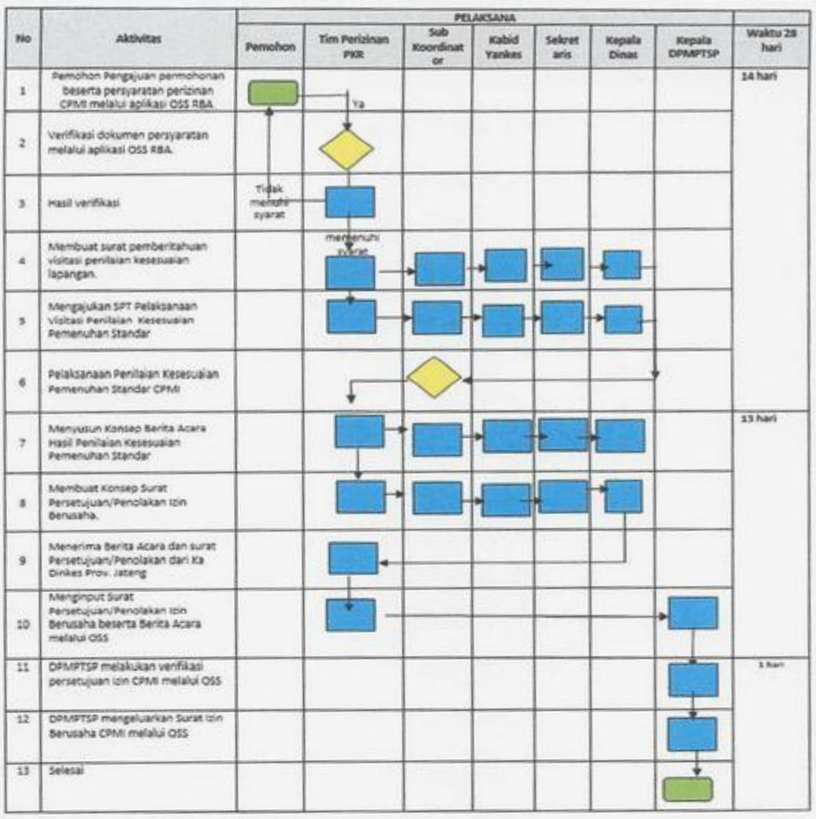
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENILAIAN KESESUAIAN IZIN BERUSAHA PENETAPAN ENYELENGGARAAN PEMERIKSAAN KESEHATAN CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA DI RUMAH SAKIT DAN KLINIK UTAMA
KBLI : 86101, 86103, 86104 dan 86105

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha Penetapan Penyelenggaraan Pemeriksaan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia di Rumah Sakit dan Klinik Utama KBLI : 86101 Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah KBLI : 86103 Aktivitas Rumah Sakit Swasta KBLI : 86104 Aktivitas Klinik Pemerintah KBLI : 86105 Aktivitas Klinik Swasta
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92); 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. UU Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 5. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 6. Undang-Undang Nomo 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Noor 6215); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659); 10. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 tahun 2014 tentang Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 232); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956); 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316); 16. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9); 17. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 Nomor 37); 18. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 58); 19. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 Nomor 39).
3.	Persyaratan	A. PERSYARATAN UMUM USAHA 1. Persyaratan Umum a. Dokumen perizinan berusaha rumah sakit atau klinik. b. Dokumen surat keterangan sudah beroperasional dalam pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota. 2. Persyaratan Perpanjangan a. Dokumen Sertifikat Standar yang masih berlaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Dokumen *Self Assesment* yang paling sedikit memuat pelayanan, ketenagaan, sarana, prasarana dan peralatan B. PERSYARATAN KHUSUS ATAU PERSYARATAN TEKNIS PRODUK, PROSES, DAN/ATAU JASA 1. Dokumen profil penyelenggaraan pemeriksaan kesehatan di rumah sakit atau klinik utama termasuk struktur organisasi. 2. Dokumen Surat Izin Praktik dokter, dokter spesialis penyakit dalam, dokter spesialis patologi klinik, dan dokter spesialis radiologi. 3. Dokumen Surat Izin Praktik tenaga kesehatan lain yang bekerja pada sarana kesehatan pemeriksa kesehatan CPMI. 4. Dokumen akreditasi rumah sakit atau pernyataan komitmen pelaku usaha klinik utama untuk melakukan akreditasi 5. Dokumen struktur organisasi/tim pemeriksaan kesehatan CPMI paling sedikit terdiri atas pimpinan dan penanggung jawab pelaksanaan pemeriksaan kesehatan CPMI yaitu dokter spesialis penyakit dalam. 6. Dokumen pengangkatan sebagai pegawai dan/atau perjanjian kerja sama antara pelaku usaha dengan pegawai sarana kesehatan. 7. Dokumen uraian tugas yang memperlihatkan uraian tugas secara rinci meliputi tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hasil kerja. 8. Dokumen alur pemeriksaan yang memperlihatkan alur pemeriksaan yang menggambarkan urutan pemeriksaan mulai CPMI melakukan pendaftaran sampai dikeluarkannya sertifikat hasil pemeriksaan bagi CPMI yang dinyatakan fit to work atau surat keterangan bagi CPMI yang dinyatakan unfit to work. 9. Dokumen pernyataan untuk meng-input data hasil pemeriksaan pada sistem informasi kesehatan (milik Kementerian Kesehatan) dan sistem komputerisasi tenaga kerja luar negeri. 10. Standar pelayanan, dan manajemen mutu sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan mengenai penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan kesehatan calon tenaga kerja Indonesia. 11. Standar ketenagaan, sarana, prasarana dan alat sesuai dengan Peraturan Menteri mengenai penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan kesehatan calon tenaga kerja Indonesia.
4.	Prosedur	A. Alur Permohonan Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia.

NO	KOMPONEN	URAIAN



B. Prosedur

1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan penetapan penyelenggaraan pelayanan kesehatan calon pekerja migran Indonesia melalui secara online melalui aplikasi OSS RBA di oss.go.id.
2. Tim verifikasi Seksi Yankes Rujukan melakukan verifikasi persyaratan melalui aplikasi OSS RBA.
3. Berkas persyaratan lengkap dan benar, maka proses dilanjutkan dengan membuat surat pemberitahuan visitasi ke pihak Pemohon
4. Apabila berkas persyaratan tidak lengkap & tidak benar, maka persyaratan dikembalikan kepada pemohon melalui aplikasi OSS RBA.
5. Mengajukan SPT visitasi penilaian kesesuaian penyelenggaraan pelayanan kesehatan calon pekerja migran Indonesia melalui aplikasi TNDE.
6. Pelaksanaan visitasi penilaian kesesuaian ke RS/klinik.
7. Menyusun Berita Acara Hasil Pemeriksaan hasil penilaian kesesuaian standar penyelenggaraan RS/Klinik yang ditandatangani oleh tim visitasi.
8. Membuat nota dinas penanda tanganan Berita Acara Penilaian Kesesuaian kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah dan Surat Persetujuan/penolakan izin penyelenggaraan pelayanan kesehatan calon pekerja migran Indonesia.
9. Menerima dokumen Berita Acara Penilaian Kesesuaian kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jawa Tengah dan Surat Persetujuan/penolakan izin penyelenggaraan pelayanan clon pekerja migran Indonesia yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. 10. Melakukan verifikasi ulang hasil perbaikan persyaratan yang menjadi temuan pada saat dilakukan penilaian kesesuaian dan mengupload BAP Penilaian Kesesuaian dan Persetujuan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia yang ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. 11. Tim Verifikasi Yankes Rujukan menyampaikan hasil upload verifikasi ke DPMPTSP 12. DPMPTSP melakukan verifikasi berkas 13. Apabila berkas dinyatakan lengkap, maka DPMPTSP mengeluarkan Surat Perizinan Berusaha Penyelenggaraan Pelayanan Calon Pekerja Migran Indonesia melalui OSS 14. Selesai
5.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu dalam proses Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha Penetapan Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia di Rumah Sakit dan Klinik Utama adalah 27 (dua puluh tujuh) hari kerja sejak pemilik rumah sakit menyampaikan pemenuhan dokumen persyaratan secara lengkap dan benar (dalam kondisi normal).
6.	Biaya/Tarif	Rp 0,-
7.	Produk Layanan	BAP Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha dan Persetujuan Izin Berusaha Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia di Rumah Sakit dan Klinik Utama
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Langsung : Kantor Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, Mgr. Piere Tendean No 24, Semarang Pengaduan Tidak Langsung : 1. No. Telp : +62 811 2622 000 2. Email : *dinkes@jatengprov@go.id*
9	Sarana, prasarana dan fasilitas	1. Ruang palayanan; 2. Banner / leaflet; 3. Komputer, *scanner* dan printer, 4. Meja; 5. Kursi; 6. Alat Tulis Kantor, 7. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet; 9. Mushola; 10. Jaringan *Wifi*; 11. Tangga landai bagi *difable*; 12. Ruang khusus pelayanan bagi *difable*; 13. Kursi roda bagi difable; 14. Buku Peraturan Perundang-undangan yang terkait;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Cek list persyaratan permohonan izin; 16. Kamera (bila diperlukan), 17. Mobil/Kendaraan.
10	Kompetensi pelaksana	1. Minimal berpendidikan S1 yang menguasai perizinan rumah sakit dan peraturan perundangan bidang perumahsakitan; 2. Mengetahui dan memahami peraturan perizinan; 3. Mampu menganalisis dokumen perizinan; 4. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi Perizinan *Online Single Submission (OSS) Risk Based Approach (RBA)* dan aplikasi lainnya. 5. Memiliki akses ke OSS
11	Pengawasan internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12	Jumlah pelaksana	Petugas Seksi Yankes Rujukan, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (8 orang)
13	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
14	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas HVS berlogo Provinsi Jawa Tengah yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor. 2. Berita Acara Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha dan Persetujuan Izin Berusaha Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia, ditanda tangani tim visitasi dan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. 3. Surat persetujuan ditandantangani Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, cap basah dan/atau *barcode* sehingga dijamin keasliannya. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar.
15	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan setiap semester dan tahunan.

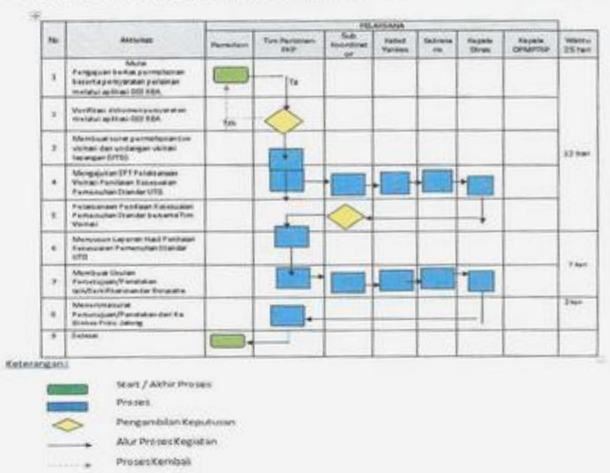
KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

YUNITA DYAH SUMINAR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERTIMBANGAN PERSETUJUAN PENDIRIAN UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD) KELAS UTAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.
2	Persyaratan Pelayanan	**A. PENILAIAN KESESUAIAN PENERBITAN IZIN UTD KELAS UTAMA** **KBLI** : 86903 Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan **I. PERSYARATAN UMUM:** A. PERSYARATAN ADMINISTRASI: 1. Pakta Integritas (materai 10.000); 2. Surat permohonan (materai 10.000); 3. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang diusulkan meliputi kecukupan pemenuhan kebutuhan darah di provinsi saat ini dan waktu tempuh lokasi UTD yang diusulkan dengan lokasi UTD lain dan/atau rumah sakit sekitar dengan ketentuan bagi UTD kelas Utama dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi hanya untuk UTD yang baru berdiri; 4. Dokumen denah bangunan UTD; 5. Self assessment UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD; 6. Dokumen perizinan berusaha RS yang masih berlaku atau Dokumen Perizinan UTD B. PERSYARATAN KHUSUS: 1. Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD; 2. Daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan; 3. Daftar kendaraan UTD; 4. Daftar SDM sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan, kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaannya; 5. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD; 6. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); **B. JANGKA WAKTU PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR** 22 (dua puluh dua) Hari Kerja

		C. BIAYA TARIF 0 Rupiah
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Alur Permohonan Penerbitan Izin UTD Kelas Utama  B. Prosedur 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Perizinan UTD Kelas Utama secara online melalui OSS RBA. 2. Verifikasi dokumen persyaratan umum apabila belum sesuai dikembalikan ke pemohon 3. Tim Perizinan PKP membuat surat permohonan Visitasi dan undangan visitasi UTD 4. Tim Perizinan PKP membuat SPT Pelaksanaan Visitasi Penilaian Kesesuaian Pemenuhan Standar UTD. 5. Tim perizinan melaksanaan Penilaian Kesesuaian Pemenuhan Standar bersama Tim Visitasi 6. Tim Perizinan PKP menyusun laporan hasil penilaian kesesuaian kelengkapan berkas persyaratan perizinan 7. Tim Perizinan PKP membuat Pertimbangan Persetujuan/ Penolakan Izin Berusaha. 8. Selesai.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu penyelesaian Sertifikat Standar UTD Kelas Utama diselesaikan 22 (duapuluh dua) hari kerja.
5	Biaya	Rp.0,-
6	Produk Pelayanan	Pertimbangan persetujuan pendirian UTD Kelas Utama.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang diperlukan : 1. Buku Peraturan Perundang –Undangan bidang Unit Transfusi Darah Kelas Utama dan yang terkait. 2. Cheklist persyaratan izin UTD Kelas Utama. 3. Komputer/ Laptop dan printer 4. Alat tulis kantor 5. Stempel Kendali 6. Stempel Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah
8	Kompetensi Pelaksana	Tim teknis melakukan verifikasi dokumen izin UTD Kelas Utama Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah:

		1. Mengetahui dan memahami peraturan perizinan tentang Perizinan UTD Kelas Utama dan perundang-undangan yang terkait. 2. Mampu menganalisa kesesuaian standart UTD Kelas Utama.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal oleh Dinas Pelayanan Kesehatan.
10	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat melalui : 1. Email : dinkes@jatengprov.go.id 2. Telepon : (024) 3511351 pada jam kerja 3. SMS/WA : 0811-2622-000 4. Website : www.dinkesjatengprov.go.id 5. Facebook : https://www.facebook.com/Dinkes.Jtg 6. Twitter : https://twitter.com/dinkesjateng Langkah penanganan pengaduan,saran dan masukan: 1. Melakukan verifikasi 2. Minta data dukung yang diperlukan 3. Melakukan kajian/telaah untuk mencari solusi
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Permohonan izin UTD Kelas Utama akan diproses sesuai prosedur yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tim Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang melayani verifikasi permohonan izin UTD Kelas Utama 2. Tim Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah yang akan memproses verifikasi izin UTD Kelas Utama
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan tahunan.

KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA TENGAH

YUNITA DYAH SUMINAR