



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS KESEHATAN

Alamat : Jl. Lawu No. 168 Karanganyar Telp : 0271 - 495059 Fax : 495102
Website : dinkes.karanganyarkab.go.id E-mail : dinkes@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57714

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 440/197 TAHUN 2022

TENTANG PENETAPAN JENIS LAYANAN DAN STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR,

Menimbang : a. bahwa sesuai kewenangan Dinas Kesehatan memiliki tugas dan fungsi untuk menyelenggarakan pelayanan publik di bidang kesehatan;
b. bahwa dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik di bidang kesehatan, perlu menetapkan Jenis Layanan dan Standar Pelayanan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar tentang Penetapan Jenis Layanan dan Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Jenis Layanan dan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar.
- KEDUA : Jenis Layanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari :
- a. Kegawatdaruratan Medis PSC 119 HALLO SEHAT 24 Jam;
 - b. Rekomendasi Surat izin Praktek Tenaga Kesehatan;
 - c. Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
 - d. Sertifikat Standar Puskesmas;
 - e. Sertifikat Standar Klinik Pratama dan Utama;
 - f. Sertifikat Standar Rumah Sakit Kelas C & D;
 - g. Sertifikat Standar Unit Transfusi Darah;
 - h. Sertifikat Standar Penyehat Tradisional;
 - i. Sertifikat Standar Apotek;
 - j. Sertifikat Standar Toko Obat;
 - k. Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional;
 - l. Sertifikat Standar Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit; dan
 - m. Sertifikasi *Laik Hygiene* Sanitasi Jasa Boga/Restoran, DAM dan lain-lain.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 10 Mei 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARANGANYAR,


PURWATI
Pembina
NIP. 19730723 199303 2 005

Tembusan :

- 1. Kepala Bagian Hukum Sekretaris Daerah;
- 2. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
- 3. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- 4. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- 5. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR 440/197 TAHUN 2022
PENETAPAN JENIS LAYANAN DAN
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN KARANGANYAR

A. STANDAR PELAYANAN GAWAT DARURAT PSC 119 HALLO SEHAT 24 JAM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Kegawat Daruratan
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT); 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) di Provinsi Jawa Tengah; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 85 Tahun 2017 tentang Sisitem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu di Kabupaten Karanganyar;
3.	Persyaratan	1. Pasien mengalami kondisi gawat darurat di jalan 2. Pasien mengalami keadaan gawat darurat di rumah 3. Pasien belum mendapatkan penanganan faskes 4. Pasien dan keluarga terkait menghubungi nomer call center PSC 119
4.	Prosedur	1. Petugas PSC 119 Menerima Layanan panggilan Via telpon WhatsAap atau masyarakat yang datang langsung kekantor PSC 119 ; 2. Petugas memperkenalkan diri dan menanyakan keperluan; 3. Bila terjadi Kegawtdaruratan medis segera menanyakan Jumlah korban, lokasi dan kondisi korban; 4. Petugas bersiap menuju lokasi kegawtdaruratan medis; 5. Petugas memakai baju APD, menyiapkan Ambulance dan membawa perlengkapan medis yang diperlukan sebelum menuju lokasi; 6. Petugas menuju lokasi kejadian; 7. Petugas sampai dilokasi dan melakukan tindakan (PPGD) pertolongan pertama Gawat Darurat; 8. Petugas melakukan tindakan Head To Toe dan Vital sign bila perlu lakukan tindakan lebih lanjut Seperti pemasangan balut bidai,infus,dan pemeberian obat sesuai pengawasan dokter PSC; 9. Setelah Petugas mendapatkan hasil pemeriksaan; a. Bila memungkinkan ditangani ditempat kejadian; b. Jika korban meninggal ditempat kejadian, petugas PSC menghubungi Kepolisian dan Linsek; c. Bila perlu penanganan lebih lanjut korban dibawa ke Faskes terdekat

		1) Selama merujuk, petugas melakukan pemeriksaan vital sign dan kondisi pasien 2) Petugas mencatat hasil pemeriksaan, kronologi dan data diri korban dari awal sampai akhir selama pengiriman pada foam laporan rujukan yang telah disediakan 3) Petugas Serah Terima korban dengan Faskes terkait kronologi dan kondisi pasien 4) Petugas Melaporkan dan menyerahkan hasil foam laporan rujukan kepada petugas IGD faskes yang dituju. 10. Petugas kembali ke kantor PSC 119; 11. Petugas mencatat, Melaporkan dan mengevaluasi data korban ;
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Tidak ada
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : psc119_karanganyar Facebook : Psc Karanganyar Twitter : @psc_kra119 2. Kotak Saran 3. Surat 4. SMS/whatsApp : 081226200202 5. Telepon : (0271) 495226 6. Email : psckaranganyar@gmail.com
9.	Sarana dan Prasarana	1. Tas Pertolongan Pertama 2. Stetoskop 3. Spygnomanometer 4. Thermometer 5. Oximeter 6. Ambulan 7. Baju hazmat 8. Obat 9. Formulir rujukan 10. Alat tulis
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan pertolongan pertama. 2. Memiliki kemampuan BHD dan BTCLS. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pertolongan pertama. 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan 4. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
12.	Jumlah Pelaksana	1. Driver : 1 (satu) orang 2. Petugas medis : 2 (dua) orang

13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Ngirit Wektu Nyelametke Urip”.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. APD 2. BPJS Ketenagakerjaan 3. Berkas dan arsip terdokumentasi dengan tertib dan rapi.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

B.STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kesehatan (tenaga medis, tenaga keperawatan, tenaga kebidanan, tenaga psikologi klinis, tenaga Kefarmasian, tenaga kesehatan masyarakat, tenaga kesehatan lingkungan, tenaga gizi, tenaga keterampilan fisik, tenaga keteknisian medis tenaga teknis biomedial, tenaga kesehatan tradisional dan tenaga kesehatan lain)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan terkait dengan profesi masing-masing;
3.	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Surat permohonan dari pemohon 3. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi 4. Surat Keterangan kerja (bagi tenaga kesehatan yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan) 5. Surat keterangan memiliki tempat Praktek (bagi tenaga kesehatan Praktek Mandiri) 6. Surat Rekomendasi dari Puskesmas setempat (bagi tenaga kesehatan praktek mandiri) 7. Surat izin dari atasan langsung (bagi Pegawai Negeri) 8. Surat keterangan sehat 9. STR: • Tenaga Medis : Salinan STR Asli • Apoteker : STR Legalisir Asli • Tenaga Kesehatan lainnya : FC STR legalisir 10.Fotokopi Ijazah 11.Fotokopi SIP ke satu bagi yang mengajukan SIP ke 2 dan seterusnya

4.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis disertai dengan kelengkapan administrasi 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas permohonan (jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi) 3. Berkas permohonan lengkap akan dilakukan kajian oleh tim teknis. Jika disetujui maka akan diterbitkan rekomendasi surat izin praktek tenaga kesehatan, jika tidak disetujui maka akan diterbitkan Surat Keterangan tidak dapat diterbitkan rekomendasi 4. Pemohon mengajukan SIP ke DPMPTSP melalui simpler.karanganyarkab.go.id
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktek
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan SIP 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Praktek Tenaga Kesehatan. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui kewenangan Tenaga Medis. 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 4. Kepala Seksi SDM, Sarana dan Perizinan.
12.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja “B - Ter” yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer

		4. Menerapkan Protokol Kesehatan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

C. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Rekomendasi Surat terdaftar penyehat tradisional (STPT)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Peraturan Pemerintah RI No. 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;
3.	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Surat permohonan dari pemohon 3. Surat Rekomendasi dari Paguyuban Penyehat Tradisional) 4. Surat Rekomendasi dari Puskesmas setempat 5. Surat keterangan sehat 6. Sertifikat pelatihan/kursus 7. Fc Ijazah 8. pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar (background merah)
4.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis disertai dengan kelengkapan administrasi 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas permohonan (jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi) 3. Berkas permohonan lengkap akan dilakukan visitasi lapangan oleh tim teknis. Jika sudah memenuhi persyaratan maka akan diterbitkan rekomendasi surat terdaftar penyehat tradisional (STPT), jika belum menuhi persyaratan maka dibuatkan surat keterangan tidak dapat diterbitkan rekomendasi STPT 4. Pemohon mengajukan STPT ke DPMPSTP
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktek
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsApp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer

		5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan SIP 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam Pelayanan Kesehatan Tradisional. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui kewenangan Tenaga Medis. 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 4. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan 5. Sub Koordinator SDMK, Sarana dan Perizinan
12.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja “B - Ter” yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

D.STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Sertifikat Standar Puskesmas
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
3.	Persyaratan	1. Surat Pemohonan (materai 10.000) 2. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan kriteria Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan 3. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain

		kepemilikan tanah yang sah 4. Dokumen keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas 5. Dokumen kajian kelayakan untuk Puskesmas Daftar bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium sesuai dengan standar 6. Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku (untuk perpanjangan dan perubahan izin) 7. Profil Puskesmas (lokasi, bangunan, sarana, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium, pengorganisasian, dan penyelenggaraan pelayanan) (untuk perpanjangan izin)
4.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan perizinan secara manual atau elektronik 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan menerbitkan Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Puskesmas
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsApp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi Klinik 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan izin Puskesmas. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.

11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 4. Sub Koordinator Seksi SDMK, Sarana dan Perizinan.
12.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja “B - Ter” yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

E. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR KLINIK PRATAMA DAN UTAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik pratama dan utama
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Noomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;
3.	Persyaratan	1. Berbadan hukum publik (untuk Klinik Pemerintah) 2. Klinik Swasta dengan Pelayanan Rawat Jalan dapat berbentuk orang perorangan, badan usaha atau badan hukum dan berbentuk badan usaha atau badan hukum untuk Pelayanan Rawat Inap 3. Klinik dengan Penanaman Modal Asing hanya berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas Dokumen Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik 4. Dokumen profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan Klinik. 5. Dokumen self assessment Klinik meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM

		6. Dokumen sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) Izin Berusaha Klinik yang masih berlaku (untuk perubahan izin) 7. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Klinik, kepemilikan modal, jenis Klinik, dan/atau alamat Klinik, yang ditandatangani pemilik Klinik (untuk perubahan izin) 8. Dokumen perubahan NIB (untuk perubahan izin) 9. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai 10. Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi 11. Daftar jenis pelayanan kesehatan pada Klinik 12. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 13. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 14. Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bila Klinik mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA)
4.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan perizinan secara manual atau elektronik 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan menerbitkan Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register

		9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi Klinik 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan izin klinik. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 4. Sub Koordinator Seksi SDM, Sarana dan Perizinan.
12.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja “B - Ter” yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

F. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR RUMAH SAKIT KELAS C DAN KELAS D

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Sertifikat Standar Rumah Sakit Kelas C dan D
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Noomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Rumah Sakit
3.	Persyaratan	1. Berbadan hukum publik (untuk RS Pemerintah) atau berbadan hukum yang bersifat nirlaba dan profit (untuk RS Swasta) 2. Profil Rumah Sakit (visi dan misi; lingkup kegiatan; rencana strategi; struktur organisasi Rumah Sakit; perencanaan pemenuhan ketersediaan jumlah, spesialisasi, dan kualifikasi SDM; serta perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan terhadap jumlah, jenis, dan spesifikasi)

		3. Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit (untuk Rumah Sakit baru) 4. Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas kesehatan kabupaten/kota setempat 5. Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku (untuk perpanjangan/perubahan izin) 6. Dokumen Bukti Akreditasi (untuk perpanjangan izin) Self assessment Rumah Sakit (untuk perpanjangan atau perubahan izin) 7. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru (untuk Rumah Sakit baru atau perpanjangan izin) 8. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi (untuk Rumah Sakit baru atau perpanjangan izin) 9. Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Rumah Sakit, kepemilikan modal, jenis Rumah Sakit, klasifikasi Rumah Sakit, dan/atau alamat Rumah Sakit, yang ditandatangani pemilik Rumah Sakit (untuk perubahan izin) 10. Dokumen perubahan NIB (untuk perubahan izin) 11. Feasibility Study (Studi Kelayakan) 12. Detail Engineering Design (DED) 13. Master Plan
4.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan perizinan secara manual atau elektronik 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan menerbitkan Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsApp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar

9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan RS 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Rumah Sakit. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 4. Kepala Seksi SDMK, Sarana dan Perizinan.
12.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja “B - Ter” yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

G.STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR UNIT TRANFUSI DARAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Sertifikat Standar Unit Tranfusi Darah
2.	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Noomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2.Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3.Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 91 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Trnafusi Darah

3.	Persyaratan	1. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD (kecukupan pemenuhan kebutuhan darah di kabupaten/kota dan waktu tempuh lokasi UTD dengan lokasi UTD lain dan/atau rumah sakit sekitar) yang dikeluarkan Bupati/Walikota 2. Dokumen profil UTD (meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD) 3. Dokumen denah bangunan UTD 4. Dokumen self assessment UTD (kemampuan pelayanan, pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan SDM sesuai dengan jenis kelas 5. Dokumen perizinan berusaha UTD yang masih berlaku (untuk perubahan atau perpanjangan izin) 6. Dokumen perubahan NIB (untuk perubahan izin) 7. Daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatannya 8. Daftar kendaraan UTD 9. Daftar SDM 10. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD 11. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) 12. Profil UTD 13. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 14. Perizinan berusaha UTD yang masih berlaku (opsional bagi UTD dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 15. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi UTD dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum)
4.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan perizinan secara manual atau elektronik 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan menerbitkan Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar

8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsApp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan RS 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Unit Tranfusi darah. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 4. Sub Koordinator SDMK, Sarana dan Perizinan.
12.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja “B - Ter” yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

H.STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR PENYEHAAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Sertifikat Standar Penyehat Tradisional (Griya Sehat, Panti Sehat)
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

		2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer;
3.	Persyaratan	1. Griya Sehat - Dokumen Profil Griya Sehat yang memuat nama, alamat lengkap, denah ruangan, struktur organisasi, ketenagaan, dan metode pelayanan - Dokumen self assessment dokumen sertifikat standar usaha Griya Sehat atau surat izin operasional Griya Sehat sebelumnya yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) - Dokumen sertifikat standar Griya Sehat yang masih berlaku (untuk perubahan izin) - Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Griya Sehat, kepemilikan modal, dan/atau alamat Griya Sehat, yang ditandatangani pemilik Griya Sehat (untuk perubahan izin) - Dokumen perubahan NIB (untuk perubahan izin) - Dokumen sarana, prasarana, dan peralatan - Dokumen SIPTKT bagi semua Tenaga Kesehatan Tradisional yang bekerja di Griya Sehat 2. Panti Sehat - Dokumen Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) - Dokumen Profil Panti Sehat Berkelompok yang terdiri dari struktur organisasi kepengurusan; daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya; dan sarana, prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan - Sertifikat standar Panti Sehat Berkelompok yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) - Sertifikat standar sebelum perubahan yang masih berlaku (untuk perubahan izin) - Dokumen surat pernyataan penggantian kepemilikan modal, nama Panti Sehat Berkelompok, jenis badan hukum, dan/atau alamat dan lokasi Panti Sehat Berkelompok, yang ditandatangani oleh pemilik (untuk perubahan izin) - Perubahan akta notaris (untuk perubahan izin) - Dokumen sarana dan prasarana - Dokumen sumber daya manusia paling sedikit 2 (dua) tenaga penyehat tradisional - Memenuhi persyaratan bangunan, ruangan dan prasarana sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan yang mengatur mengenai Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 10.Struktur organisasi meliputi Penanggung jawab teknis dan Penyehat Tradisional yang wajib memiliki STPT
4.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan perizinan secara manual atau elektronik 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya.

		4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan menerbitkan Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi Klinik 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer . 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 4. Sub Koordinator Seksi SDMK, Sarana dan Perizinan.
12.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja “B - Ter” yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas

		3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

I. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR APOTEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Sertifikat Standar Apotek
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;
3.	Persyaratan	1. Administrasi a. Surat permohonan dari Apoteker atau pimpinan pelaku usaha nonperseorangan (PT/Yayasan/dls) b. Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan notaris (untuk non perseorangan) c. Dokumen SPPL d. Dokumen yang mengalami perubahan (untuk perubahan izin) e. Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perubahan dan perpanjangan izin) f. Self-assessment penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi SIMONA : simona.kemkes.go.id (untuk perpanjangan dan perubahan izin) g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin) h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi Apotek melalui aplikasi SIMONA : simona.kemkes.go.id i. Bukti pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD) (sesuai kebijakan pemda) 2. Lokasi a. Informasi geotag Apotek (dari googlemap / gambar sendiri) b. Informasi terkait lokasi Apotek (misal di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan, dan sebagainya)
4.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan perizinan secara manual atau elektronik 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi.

		5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan menerbitkan Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon: (0271) 495059, whatsapp: 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi izin Apotek 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Apotek. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 4. Sub Koordinator SDMK, Sarana dan Perizinan.
12.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja “B - Ter” yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

J. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR TOKO OBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Sertifikat Standar Toko Obat
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat;
3.	Persyaratan	1. Administrasi a. Surat permohonan dari pimpinan pelaku usaha perseorangan atau nonperseorangan (PT/Yayasan/dls) b. Surat perjanjian kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang dilengkapi materai (untuk non perseorangan) c. Dokumen SPPL d. Dokumen yang mengalami perubahan (untuk perubahan izin) e. Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perubahan dan perpanjangan izin) f. Self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA : simona.kemkes.go.id (untuk perpanjangan dan perubahan izin) g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin) h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat melalui aplikasi SIMONA : simona.kemkes.go.id i. Bukti pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD) (sesuai kebijakan pemda) 2. Lokasi a. Informasi geotag Toko Obat (dari googlemap / gambar sendiri) b. Informasi terkait lokasi Toko Obat (misal di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan, dls) 3. Bangunan a. Informasi pembagian ruang berserta ukuran tiap ruangan Toko Obat 4. Sarana, Prasarana, dan Perlatan a. Data sarana, prasarana, dan peralatan b. Foto papan nama Toko Obat (nama Toko Obat, nomor izin, alamat, nama TTK, SIPTTK, pernyataan tidak menerima dan melayani resep dokter) serta posisi pemasangan

		5. Sumber Daya Manusia (SDM) - TTK penanggung jawab, TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat - Informasi Struktur Organisasi yang ditetapkan penanggung jawab Toko Obat, Struktur Organisasi minimal terdiri dari: - Data TTK Penanggung Jawab (WNI, KTP, STRTTK, dan SIPTTK) - Jumlah TTK dan tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional - Seluruh TTK harus memiliki Surat Izin Praktik (SIP)
4.	Prosedur	- Pemohon menyerahkan berkas persyaratan perizinan secara manual atau elektronik - Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. - Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. - Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. - Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id - Dinas Kesehatan menerbitkan Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : - Secara Langsung/Kotak Aduan - Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 - Email : dinkes@karanganyarkab.go.id - Instagram : dinkeskaranganyar
9.	Sarana dan Prasarana	- Meja Kerja - Kursi Kerja - Komputer - Printer - Scanner - UPS - Alat Tulis Kantor - Buku Register - Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi izin Toko Obat - Ruang Pelayanan / Pendampingan - Ruang Pemrosesan - Kendaraan Roda 4

10.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Toko Obat. - Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. - Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: - Kepala Dinas - Sekretaris Dinas - Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan - Sub Koordinator SDMK, Sarana dan Perizinan.
12.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja “B - Ter” yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	- Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman - Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas - File Izin Tersimpan aman di data komputer - Menerapkan Protokol Kesehatan - Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

K. SERTIFIKAT STANDAR USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Sertifikat Standar Usaha mikro Obat Tradisional (UMOT)
2.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 006 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;
3.	Persyaratan	- Syarat - Diselenggarakan oleh perseorangan atau nonperseorangan kecuali berbentuk Perseroan Terbatas (PT). - Data lokasi usaha yang meliputi: lokasi kantor, industri, dan gudang UMOT. - Data penanggung jawab teknis (PJT) (Ijazah, STRA/STRTTK, SIPA/STRTTK. surat pernyataan bekerja penuh waktu, perjanjian kerja sama, KTP). - Bukti pembayaran Pendapatan Asli Daerah (PAD).

		e. Dokumen perubahan (jika ada perubahan nama industri, alamat, pimpinan, bentuk sediaan, PJT, serta penambahan dan/atau perubahan alamat gudang). f. Surat pernyataan komitmen untuk menerapkan standar CPOTB minimal secara bertahap. g. Rencana produksi UMOT yang meliputi: bentuk sediaan dan bahan baku. h. Rencana / tahapan pengembangan obat tradisional yang akan diproduksi. i. Rencana pemasaran produk di dalam dan/atau luar negeri. j. Daftar fasilitas produksi, mesin, dan peralatan. 2. Sarana a. Memiliki fasilitas dan denah bangunan sesuai standar pemenuhan aspek CPOTB secara bertahap yang ditetapkan oleh BPOM. b. Memiliki laboratorium internal dan/atau ruang pengujian untuk pengawasan mutu 3. Struktur Organisasi dan SDM a. Memiliki struktur organisasi terdiri dari pimpinan dan penanggung jawab teknis serta bagian-bagian untuk menunjang kegiatan. b. Memiliki minimal 1 TTK atau Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (TKT Jamu). dodol/jenang, pastiles, tablet, kapsul, cairan, larutan, emulsi dan suspensi, salep, krim dan gel, supositoria. Termasuk industri minuman jamu dan suplemen kesehatan/makanan bukan produk farmasi.
4.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan perizinan secara manual atau elektronik 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan menerbitkan Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar

9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi izin Toko Obat 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 4. Sub Koordinator SDMK, Sarana dan Perizinan.
12.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja “B - Ter” yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

L. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Sertifikat Standar Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untruks vector dan Bintang Pembawa Penyakit serta Pengendaliannya;
3.	Persyaratan	1. Syarat a. Sertifikat Standar Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit sebelumnya (untuk perpanjangan izin). b. Dokumen persyaratan umum sesuai penggolongan usaha. c. Pembayaran Pendapatan Asli Daerah (PAD)/Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP). d. Data penanggung jawab e. Daftar sarana usaha berupa ruangan, bahan, dan peralatan sesuai dengan standar. 2. Sarana dan Prasarana a. Ruangan paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu bagian penyimpanan pestisida, bagian penyimpanan bahan dan peralatan, dan bagian untuk diskusi/istirahat b. Ruangan tidak boleh terdapat Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit; serta memiliki sirkulasi udara yang baik c. Peralatan dan bahan pemeriksaan habitat dan kepadatan Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit d. Bahan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit minimal pestisida Peralatan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Alat e. Pelindung Diri (APD) Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Peralatan yang digunakan harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) 3. Struktur Organisasi dan SDM a. Struktur Organisasi SDM usaha Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit paling sedikit meliputi penanggung jawab dan tenaga pelaksana lapangan. b. Penanggung jawab minimal berkualifikasi Tenaga Entomolog Kesehatan dan/atau Tenaga Kesehatan Lingkungan, mempunyai sertifikat pelatihan di bidang Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit, serta memiliki surat rekomendasi praktik dari organisasi profesi entomologi kesehatan. c. Tenaga pelaksana lapangan minimal berkualifikasi paling rendah SMP/ sederajat, mempunyai sertifikat pelatihan di bidang Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit, serta memiliki surat rekomendasi praktik dari organisasi profesi entomologi kesehatan
4.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan perizinan secara manual atau elektronik

		2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan menerbitkan Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsapp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi izin Toko Obat 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit . 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 4. Sub Koordinator SDMK, Sarana dan Perizinan.
12.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja “B - Ter” yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

M. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI LAIK *HYGIENE* SANITASI JASA BOGA/RESTORAN, DAM DAN LAIN LAIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Sertifikasi <i>Laik Hygiene</i> Sanitasi Jasa Boga/Restoran, DAM, dan lain-lain
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang <i>Hygiene Sanitasi</i> Jasa Boga untuk Rumah Makan/Restoran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan terkait lainnya.
3.	Persyaratan	1. Persyaratan Usaha - Bukti permohonan perizinan berusaha ke Pemerintah Daerah - Pemenuhan persyaratan SLHS 1 (satu) tahun sejak NIB diterbitkan OSS. - Khusus untuk Depot Air Minum (DAM) pemenuhan persyaratan SLHS sebelum persyaratan NIB diterbitkan OSS - Dokumen SLSH yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) - Bukti hasil uji laboratorium hasil Pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL) Pangan Olahan Siap Saji, yang meliputi biologi dan kimia - Bukti pernyataan pemenuhan persyaratan kesehatan pangan olahan siap saji, dilakukan dengan menggunakan Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) oleh tenaga kesehatan dan Formulir Self Assessment oleh pelaku usaha - Persyaratan kesehatan khusus Depot Air Minum (DAM) yang meliputi proses pengolahan air minum di DAM; Air Baku; Produk akhir air minum yang dihasilkan oleh DAM sesuai dengan persyaratan kualitas air minum; dan Wadah Air Minum/Galon Air Minum) - Pemenuhan ketenagaan (pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP dan penjamah pangan)

		i. Penilaian mandiri (self assessment) oleh pelaku usaha mengacu pada format IKL namun tidak menggunakan uji laboratorium 2. Sarana, Prasarana dan Bangunan a. Memenuhi persyaratan kesehatan sesuai dengan formulir IKL Tata letak ruang dirancang untuk mencegah terjadinya kontaminasi silang seperti dengan sekat, pemisahan lokasi, dan sebagainya b. Dapur jasa boga terpisah dari dapur keluarga Pencahayaan alam maupun buatan cukup untuk melakukan kegiatan Memiliki akses fasilitas sanitasi dasar (jamban dan kamar mandi, saluran pembuangan air limbah, dan tempat sampah tertutup) c. Peralatan untuk pangan harus dari bahan tara pangan (food grade) d. Memiliki sarana pencucian peralatan e. Peralatan pada Depot Air Minum harus memenuhi ketentuan Terbuat dari bahan yang kuat tidak mudah rusak, terpelihara, mudah dibersihkan dan disanitasi serta terlindung dari vektor dan binatang pembawa penyakit
4.	Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan perizinan secara manual atau elektronik 2. Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa berkas perizinan 3. Berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, jika berkas lengkap dilanjutkan tahap selanjutnya. 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan kajian dan dilanjutkan visitasi/peninjauan lokasi. 5. Jika belum sesuai maka pemohon harus melakukan perbaikan, jika sudah sesuai dilanjutkan tahap berikutnya. 6. Sementara itu Pemohon melakukan pemenuhan komitmen melalui OSS.go.id 7. Dinas Kesehatan menerbitkan Sertifikat Standar yang akan diupload di OSS.go.id
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari dari berkas lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Pelayanan	Sertifikat <i>Laik Hygiene</i> Sanitasi
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui : 1. Secara Langsung/Kotak Aduan 2. Telepon : (0271) 495059, whatsApp : 082135012909 3. Email : dinkes@karanganyarkab.go.id 4. Instagram : dinkeskaranganyar
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register

		9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Rekomendasi izin Toko Obat 10. Ruang Pelayanan/Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan 12. Kendaraan Roda 4
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Laik Higiene Jasa Boga/Restoran, DAM, dan lain-lain 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 4. Sub Koordinator SDMK, Sarana dan Perizinan.
12.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan Kabupaten Karanganyar siap melayani masyarakat sesuai dengan standar pelayanan dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan budaya kerja "B - Ter" yaitu bertanggungjawab, teratur, terukur, dan terpadu.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu, TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer 4. Menerapkan Protokol Kesehatan 5. Kendaraan roda 4 dengan kondisi baik
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KARANGANYAR,



PURWATI
Pembina

NIP. 19730723 199303 2 005