



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS KESEHATAN

Alamat : Jl. Dr. Sutomo Slawi Telp. (0283) 491644

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEGAL

NOMOR : 1301. TAHUN 2024

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEGAL

DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan, bahwa perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan dilaksanakan melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Pasal 4 sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu dilakukan perubahan standar pelayanan pada dinas kesehatan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah ;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
 4. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah

Tegal ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
9. Peraturan Bupati Tegal Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Perubahan standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan standar pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU terdiri dari:

- a. standar pelayanan penerbitan rekomendasi ijin praktik tenaga kesehatan;
- b. standar pelayanan Verifikasi Perizinan Berusaha Fasilitas Kesehatan (RS Kelas C dan D, Klinik, Puskesmas, UTD) Melalui Sistem OSS-RBA;
- c. standar pelayanan konsultasi perijinan;
- d. standar pelayanan Pelayanan Pengawasan PIRT
- e. standar Pelayanan Pelaksanaan Verifikasi PIRT (Produksi Pangan Industri Rumah Tangga);
- f. standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Apotek dan Surat Izin Toko Obat;
- g. standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi SIPA (Surat Izin Praktik Apoteker) dan SIPTTK (Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian)
- h. standar pelayanan penerbitan sertifikat laik sehat;
- i. standar pelayanan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi;

- KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal Nomor : 440.1/4779/tahun 2022 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal dicabut, dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Tegal.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di S L A W I
pada tanggal 30 MEI 2024



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 1301. TAHUN 2024
TANGGAL : 30 MEI 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KESEHATAN KABUPATEN TEGAL

1. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Ijin Praktik Tenaga Kesehatan
Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Ijin Praktik Tenaga Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
A.	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1.	Persyaratan	1. Scan STR; 2. Scan KTP; 3. Scan surat keterangan memiliki tempat praktek; 4. Scan surat pernyataan kecukupan angka kredit (SKP) 5. Scan Foto ukuran 4x6; 6. Scan Pakta integritas;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan ijin dengan input data pemohon pada form aplikasi sicantik dan input soft copy hasil pemindaian persyaratan perijinan 2. Admin Dinas Kesehatan mengentri data pada aplikasi sicantik cloud sesuai data yang diupload pemohon sebagai syarat perijinan 3. Verifikator Dinas Kesehatan memverifikasi dan memvalidasi data persyaratan pemohon 4. Kepala Bidang SDM dan Pemberdayaan Masyarakat memverifikasi dan memvalidasi data persyaratan pemohon 5. Kepala Dinas memberikan nomor dan tanda tangan rekomendasi izin (e-signature)
3.	Waktu Pelayanan	6 (enam) hari jika berkas yang di upload lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi ijin praktik nakes
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Lapor Bupati dengan Nomor telp. 085600080709, atau melalui aplikasi Lapor Bupati. 2. Langsung melalui petugas di front office dinkes; 3. Secara elektronik melalui email: dinkes@tegalkab.go.id, twitter @dinkestegalkab, instagram @dinkes.kab.tegal, Facebook : Dinkes Kab

No.	Komponen	Uraian
B.	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2.	Sarana dan Prasarana	dokumen persyaratan perijinan, Komputer/laptop/HP
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi 2. Memiliki kemampuan komunikasi interaktif yang baik 3. Mempunyai kompetensi dalam pembuatan dokumen surat – menyurat dan pelaporan 4. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam menginventarisir pengolahan data
4.	Pengawasan Internal	Kabid SDM & Pemberdayaan Masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi diverifikasi oleh Ketua Tim Perijinan dan Kepala Bidang sebagai bukti validasi data.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi ditandatangani elektronik oleh Kepala Dinas (e-signature).
8.	Evaluasi Kinerja	Rekomendasi dipastikan sudah diupload di SICANTIK maksimal dalam 6 hari setelah berkas lengkap dan benar.

2. Standar pelayanan Verifikasi Perizinan Berusaha Fasilitas Kesehatan (RS Kelas C dan D, Klinik, Puskesmas, UTD) Melalui Sistem OSS-RBA

Jenis Pelayanan : Verifikasi Perizinan Berusaha Fasilitas Kesehatan (RS Kelas C dan D, Klinik, Puskesmas, UTD) Melalui Sistem OSS-RBA

No.	Komponen	Uraian
A.	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1.	Persyaratan	Persyaratan untuk Rumah Sakit Kelas C, D a. Persyaratan umum - Badan hukum publik, untuk Rumah Sakit Pemerintah; Badan hukum yang bersifat nirlaba dan profit berupa perkumpulan, yayasan, dan perseroan terbatas, untuk Rumah Sakit Swasta; Badan hukum yang bersifat profit, jenis kegiatan usahanya hanya bergerak di bidang perumahsakitian. - Profil Rumah Sakit, paling sedikit meliputi: visi dan misi; lingkup kegiatan; rencana strategi; struktur organisasi Rumah Sakit; perencanaan pemenuhan ketersediaan Tenaga Kesehatan dan tenaga non kesehatan terhadap jumlah, spesialisasi, dan kualifikasi sumber daya

No.	Komponen	Uraian
		<p>terhadap jumlah, jenis, dan spesifikasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit untuk Rumah Sakit baru. - Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas kesehatan kabupaten/kota setempat; - Durasi pemenuhan standar oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 2 (dua) tahun, sejak NIB terbit <p>b. Persyaratan perpanjangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku. - Dokumen Bukti Akreditasi. - Self assessment Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang. - Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru. - Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi. - Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha selama 6 (enam) bulan, terhitung sejak diterbitkannya izin perpanjangan aktivitas Rumah Sakit. <p>c. Persyaratan perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku; - 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; - Dokumen perubahan NIB; dan/atau - Self assessment Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang. <p>Rumah Sakit harus melakukan perubahan izin usaha dalam hal terdapat perubahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - badan hukum; - nama Rumah Sakit; - kepemilikan modal; - jenis Rumah Sakit; - klasifikasi Rumah Sakit; dan/atau - alamat Rumah Sakit. <p>d. Persyaratan khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feasibility Study - Detail Engineering Design - Master Plan - Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji

No.	Komponen	Uraian
		<p>yang wajib kalibrasi.</p> <p>Persyaratan untuk Klinik (PMDN)</p> <p>a. Persyaratan umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Badan hukum publik, untuk Klinik Pemerintah. - Klinik Swasta dengan Pelayanan Rawat Jalan dapat berbentuk orang perorangan, badan usaha atau badan hukum. - Klinik Swasta dengan Pelayanan Rawat Inap dapat berbentuk badan usaha atau badan hukum - Dokumen Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik. - Dokumen profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan Klinik. - Dokumen self assessment Klinik meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. - Durasi pemenuhan standar oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 3 (tiga) bulan, sejak NIB diterbitkan <p>b. Persyaratan perpanjangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku. - Dokumen self assessment Klinik meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM. <p>c. Persyaratan perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izin Berusaha Klinik yang masih berlaku. - Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Klinik, kepemilikan modal, jenis Klinik, dan/atau alamat - Klinik, yang ditandatangani pemilik Klinik. - Dokumen perubahan NIB; dan/atau - Self assessment Klinik yang meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM.

No.	Komponen	Uraian
		<p>dilakukan dalam hal terjadi perubahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepemilikan modal (PMA/PMDN); - Jenis Klinik; - Pelayanan dari rawat inap ke rawat jalan atau sebaliknya; - Penambahan pelayanan; dan/atau - Alamat Klinik. <p>d. Persyaratan khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai; - Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi; - Daftar jenis pelayanan kesehatan pada Klinik; - Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik; - Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); dan - Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bila Klinik mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing. <p>Persyaratan untuk Puskesmas</p> <p>a. Persyaratan umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan kriteria Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan. Dalam kondisi tertentu berdasarkan pertimbangan kebutuhan pelayanan, jumlah penduduk, dan aksesibilitas, pada 1 (satu) kecamatan dapat didirikan lebih dari 1 (satu) Puskesmas. - Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah. - Dokumen keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas. - Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha untuk perizinan baru paling lama 1 (satu) tahun, sejak NIB terbit. <p>b. Persyaratan perpanjangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku. - Profil Puskesmas, paling sedikit memuat aspek : lokasi, bangunan/sarana, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium, pengorganisasian dan penyelenggaraan pelayanan, sesuai dengan standar <p>c. Persyaratan perubahan</p>

No.	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; - Dokumen kajian kelayakan untuk Puskesmas (dalam hal direlokasi atau berubah penggolongan usaha/kategori) dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; dan/atau - Dokumen Keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas. Pelaku usaha harus melakukan perubahan perizinan dalam hal terdapat perubahan : <ul style="list-style-type: none"> - nama Puskesmas; - alamat Puskesmas; dan/atau - kategori Puskesmas. <p>d. Persyaratan khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kajian kelayakan pendirian Puskesmas bagi Puskesmas yang pertama kali didirikan. - Daftar bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium sesuai dengan standar. <p>Persyaratan untuk Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Madya dan Pratama</p> <p>a. Persyaratan umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang diusulkan meliputi kecukupan pemenuhan kebutuhan darah di provinsi/kabupaten/ kota saat ini dan waktu tempuh lokasi UTD yang diusulkan dengan lokasi UTD lain dan/atau rumah sakit sekitar dengan ketentuan bagi UTD kelas madya dan pratama dikeluarkan oleh dinas kesehatan kabupaten/kota setempat. - Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD. - Dokumen denah bangunan UTD. - Dokumen self assessment UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan. - Durasi pemenuhan persyaratan standar adalah 3 (tiga) bulan dihitung dari sejak pelaku usaha memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB).

No.	Komponen	Uraian
		<p>masih berlaku;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen profil UTD meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi, dan waktu pelayanan UTD; dan - Dokumen self assessment UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan <p>c. Persyaratan perubahan</p> <p>Perubahan perizinan berusaha UTD dilakukan apabila terjadi perubahan terhadap nama UTD, identitas kepemilikan UTD, jenis kelas kemampuan pelayanan UTD dan/atau alamat UTD dengan melampirkan persyaratan perubahan perizinan berusaha:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen profil UTD meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD; - Dokumen Perizinan Berusaha UTD yang masih berlaku; - Dokumen perubahan NIB; - Dokumen self assessment UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan. <p>d. Persyaratan khusus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan; - Daftar kendaraan UTD; - Daftar SDM sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan, kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaannya; - Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD; dan - Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungi https://oss.go.id 2. Pilih masuk/masuk sekarang 3. Masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta <i>Captcha</i> yang tertera, lalu klik tombol masuk 4. Memilih menu Verifikasi Pemenuhan Persyaratan

No.	Komponen	Uraian
		<p>verifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengecek data perizinan dari permohonan yang akan diverifikasi 7. Memberikan umpan balik persetujuan / perbaikan / penolakan terhadap setiap dokumen persyaratan sesuai dengan standar 8. Memeriksa kembali kelengkapan dan kesesuaian data permohonan sesuai standar 9. Menyusun draf lampiran teknis bagi permohonan yang akan disetujui berdasarkan berita acara dari hasil verifikasi lapangan yang dilakukan 10. Proses permohonan persetujuan perizinan berusaha dilakukan, jika pemenuhan standar/persyaratan izin pelaku usaha telah diverifikasi sesuai ketentuan 11. Verifikasi perizinan telah selesai dilakukan, jika pada data permohonan pelaku usaha muncul "Persyaratan terverifikasi"
3.	Waktu Pelayanan	10 hari kerja, jika pemenuhan standar/persyaratan izin telah sesuai ketentuan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Data permohonan pelaku usaha muncul "Persyaratan terverifikasi" di sistem OSS-RBA
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporkan ke Bupati dengan Nomor telp. 085600080709, atau melalui aplikasi Laporkan Bupati. 2. Langsung melalui petugas di front office dinkes; 3. Secara elektronik melalui email: dinkes@tegalkab.go.id, @dinkestegalkab, @dinkes.kab.tegal, Instagram, Facebook : Dinkes Kab Tegal, dan SP4N Laporkan.
B.	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;

No.	Komponen	Uraian
		Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.02/1/2123/2022 tentang Pedoman Verifikasi Lapangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada Kegiatan Usaha Pelayanan Kesehatan.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/Printer/HP 2. Jaringan internet 3. Dokumen/peraturan perundang-undangan 4. Berita acara 5. Surat Perintah Tugas 6. Kendaraan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perizinan 2. Teliti 3. Komunikatif
4.	Pengawasan Internal	Ketua Tim Kerja Fasilitasi Perizinan Faskes, Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Verifikasi perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Verifikasi dilakukan secara elektronik melalui aplikasi OSS-RBA
8.	Evaluasi Kinerja	Pembinaan dilakukan minimal 1 tahun sekali

3. Standar Pelayanan Konsultasi Perizinan

Jenis Pelayanan : Konsultasi perizinan

No.	Komponen	Uraian
A.	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1.	Persyaratan	Masyarakat pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Kesehatan Kab. Tegal dan menyampaikan permohonan konsultasi secara jelas
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima permohonan konsultasi 2. Mengantarkan pemohon kepada bidang terkait 3. Mempelajari substansi konsultasi yang disampaikan pemohon dan memberikan layanan konsultasi serta penjelasan yang diperlukan 4. Jika penjelasan belum memenuhi harapan pemohon, maka petugas merekomendasikan untuk berkonsultasi/mencari informasi pada instansi terkait
3.	Waktu Pelayanan	Masyarakat pengguna layanan akan diarahkan kepada Petugas yang memberikan konsultasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapor Bupati dengan Nomor telp. 085600080709, atau melalui aplikasi Lapor Bupati. 2. Langsung melalui petugas di front office dinkes; 3. Secara elektronik melalui email: dinkes@tegalkab.go.id, twitter @dinkestegalkab, instagram @dinkes.kab.tegal, Facebook : Dinkes Kab Tegal, dan SP4N Lapor.
B.	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.02/1/2123/2022 tentang Pedoman Verifikasi Lapangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada Kegiatan Usaha Pelayanan Kesehatan.
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer/laptop/HP
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang perizinan; 2. Teliti; 3. Komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	Ka Sub Bag Umum & Kepegawaian, Kabid Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Kabid Pengendalian dan Pengawasan Farmasi, Alkes, Perbekes dan Makan Minum, Kabid UKM & UKP
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
7.	Jaminan Keamanan	1. Informasi yang diberikan dijamin

No.	Komponen	Uraian
		2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung;
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. Standar pelayanan Pelayanan Pengawasan PIRT

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengawasan PIRT

No.	Komponen	Uraian
A.	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1.	Persyaratan	1. Data lengkap IRTP yang akan disurvei 2. Formulir Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan IRT
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil data IRTP http://sppirt.pom.go.id di link 2. Merekap data IRTP yang akan disurvei 3. Menyusun jadwal pelaksanaan survei PIRT 4. Melakukan konfirmasi jadwal pelaksanaan ke masing-masing IRTP 5. Melaksanakan pengawasan PIRT 6. Menyampaikan saran perbaikan kepada IRTP; 7. Melakukan kesepakatan untuk tindak lanjut saran perbaikan dengan jangka waktu perbaikan maksimal 3 bulan
3.	Waktu Pelayanan	3 bulan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Berita Acara Pemeriksaan (BAP) IRTP
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Laporan Bupati dengan Nomor telp. 085600080709, atau melalui aplikasi Laporan Bupati. 2. Langsung melalui petugas di front office dinkes; 3. Secara elektronik melalui email: dinkes@tegalkab.go.id , twitter @dinkestegalkab , instagram @dinkes.kab.tegal , Facebook : Dinkes Kab Tegal, dan SP4N Laporan.
B.	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan 4. Peraturan Kepala BPOM RI Nomor

No.	Komponen	Uraian
		tentang CPPB-IRT 5. Peraturan Kepala BPOM Nomor HK.03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 tentang Pemeriksaan Sarana 6. Peraturan BPOM Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian SPP-IRT. 6. Peraturan Kepala BPOM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Label Pangan Olahan
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer/laptop/HP, Format pengawasan PIRT. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang pengawasan PIRT; 2. Teliti; 3. Komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	Kabid Dalwas farmasi, Alkes, Makmin.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas DFI (District Food Inspector)
6.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon PIRT akan dilaksanakan survei
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kesepakatan Berita Acara. Pemeriksaan ditandatangani kedua belah pihak (pemohon dan petugas)
8.	Evaluasi Kinerja	Tindak lanjut kesepakatan BAP dievaluasi dalam waktu 3 bulan.

5. Standar Pelayanan Pelaksanaan Verifikasi PIRT (Produksi Pangan Industri Rumah Tangga)

Jenis Pelayanan: Pelaksanaan Verifikasi PIRT (Produksi Pangan Industri Rumah Tangga)

No.	Komponen	Uraian
A.	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1.	Persyaratan	1. Rancangan label dan kemasan; 2. Surat pernyataan komitmen yang bermaterai 10.000.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyiapkan hasil pengawasan IRTP; 2. Mengunjungi http://sppirt.pom.go.id 3. Klik Log in; 4. Masukkan username dan password beserta Captcha yang tertera, lalu klik tombol masuk; Melakukan verifikasi bagian produk; 5. Melakukan verifikasi bagian label; 6. Melakukan verifikasi bagian Penyuluhan Keamanan Pangan; 7. Melakukan verifikasi bagian cara pembuatan IRTP; 8. Selesai
3.	Waktu Pelayanan	15 menit (jika jaringan stabil dan sistem OSS tidak trouble)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Data terverifikasi di aplikasi SPPIRT

No.	Komponen	Uraian
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Laporan Bupati dengan Nomor telp. 085600080709, atau melalui aplikasi Laporan Bupati. 2. Langsung melalui petugas di front office dinkes; 3. Secara elektronik melalui email: dinkes@tegalkab.go.id, twitter @dinkestegalkab, instagram @dinkes.kab.tegal, Facebook : Dinkes Kab Tegal, dan SP4N Laporan.
B.	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 3. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja ; 4. Peraturan BPOM Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian SPP-IRT; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Berusaha Berbasis Risiko; Perizinan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peratutan Kepala BPOM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan.
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer/laptop/HP, ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tentang pengawasan PIRT; 2. Teliti; 3. Komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	Kabid Dalwas farmasi, Alkes, Makmin.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas DFI (District Food Inspector)
6.	Jaminan Pelayanan	Berkas ajuan diverifikasi petugas
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keabsahan data ajuan PIRT
8.	Evaluasi Kinerja	Tindak lanjut kesepakatan BAP dievaluasi dalam waktu 3 bulan

6. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Apotek dan Surat Izin Toko Obat

Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Apotek dan Surat Izin Toko Obat

No.	Komponen	Uraian
A.	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Tegal (Asli bermaterai Rp. 10.000) 2. Fotokopi STRA APA 3. Fotokopi SIPA APA 4. Fotokopi KTP dan NPWP APA 5. Fotokopi KTP dan NPWP Pemilik Sarana 6. Daftar Sarana, Prasana, dan Peralatan 7. Daftar Ketenagaan di Apotek (APING/TTK/ATK/Umum dengan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi Ijazah - Fotokopi STRA dan SIPA bagi APING - Fotokopi STRA dan SIPPTK bagi TTK 8. Surat Pernyataan dari APA bahwa tidak bekerja sebagai penanggungjawab di apotek lain (bermaterai Rp. 10.000) 9. Surat Izin atasan bagi pemohon PNS, Anggota ABRI, dan Pegawai Instansi Lainnya (dengan kop dan stemple basah) 10. Surat keterangan sehat fisik dari rumah sakit pemerintah 11. Surat pernyataan APA tidak terlibat pelanggaran perundang-undang dibidang obat (bermaterai Rp. 10.000) 12. Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran perundang-undang dibidang obat (bermaterai Rp. 10.000) 13. Fotokopi denah ruangan yang mencantumkan letak sarana prasana yang dilengkapi dengan keterangan 14. Fotokopi denah lokasi apotek terhadap apotek disekitar 15. Fotokopi Laik Sehat 16. Surat Pengantar Sarana dari Puskesmas 17. Fotokopi IMB/PBG (yang Menyebutkan sarana untuk tempat usaha) 18. Laporan Pengalihan tanggung jawab pelayanan kefarmasian (Pergantian APA) 19. Bukti pelaporan terakhir SIPNAP dan SIMONA (selfassesment dan pelaporan bulanan yanfar) 20. Fotokopi MOU pembuangan limbah medis 21. Salinan akta notaris perjanjian Kerjasama
2.	Sistem Mekanisme	1. Pemohon mengunduh berkas persyaratan

No.	Komponen	Uraian
	dan Prosedur	<p>Kesehatan untuk sarana kefarmasian pada instagram dinkes atau link https://linktr.ee/persyaratankefarmasian</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon menyerahkan berkas permohonan rekomendasi ke Dinas Kesehatan; 3. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika berkas pemohon belum lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Petugas mencatat dalam buku register untuk berkas yang telah dinyatakan lengkap, dan membuat jadwal visitasi Penilaian Kesesuaian Sarana; 5. Petugas melakukan koordinasi dengan Tim Perizinan Farmasi Dinkes tentang pelaksanaan visitasi; 6. Petugas dan Tim Perizinan Farmasi Dinkes (kemudian disebut Tim Visitasi) melakukan visitasi Penilaian Kesesuaian Sarana dalam rangka penerbitan Sertifikat Standart Sarana oleh Dinkes 7. Tim visitasi memberikan catatan rekomendasi perbaikan kelengkapan sarana yang dituangkan di dalam Berita Acara Penilaian sarana. Tindak lanjut rekomendasi harus dipenuhi oleh pemohon selambat-lambatnya 14 hari sejak Berita Acara Penilaian dibuat; 8. Tim Visitasi menyerahkan Berita Acara Penilaian Sarana kepada petugas untuk didokumentasikan 9. Petugas menyampaikan kepada Pemohon untuk melakukan registrasi di OSS RBA dan entri data persyaratan yang diminta OSS RBA 10. Petugas menerima laporan perbaikan hasil visitasi, jika belum lengkap pemohon diberi waktu untuk melengkapi selama 7 hari 11. Verifikator Dinkes memverifikasi data yang diupload Pemohon ke OSS RBA kemudian DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Apotek melalui OSS RBA; 12. Petugas membuat Sertifikat Standart Sarana bagi laporan perbaikan yang telah dinyatakan lengkap; 13. Petugas menyerahkan Sertifikat Standart Sarana kepada Pemohon dan menyampaikan kepada Pemohon untuk membuat dua file, untuk file yang pertama Sertifikat Standart Sarana dan Berita Acara Penilaian Sarana, untuk file kedua yaitu IMB/PBG dan diserahkan kepada Petugas

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi SIA dan SITO
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Bupati dengan Nomor telp. 085600080709, atau melalui aplikasi Laporan Bupati. 2. Langsung melalui petugas di front office dinkes; 3. Secara elektronik melalui email: dinkes@tegalkab.go.id, twitter @dinkestegalkab, instagram @dinkes.kab.tegal, Facebook : Dinkes Kab Tegal, dan SP4N Laporan.
B.	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 4. Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standart Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Kesehatan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Kesehatan; 6. Peraturan Bupati Tegal Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan di Kabupaten Tegal; 7. Peraturan Bupati Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelaksanaan Percepatan Berusaha.
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer/laptop/HP, ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memahami tentang perizinan Toko Obat dan apotek; 2. Teliti; 3. Komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	Kabid Dalwas farmasi, Alkes, Makmin.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Kefarmasian
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi diterbitkan setelah ajuan diverifikasi petugas.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dibuat rekomendasi (Sertifikat Standart Sarana)
8.	Evaluasi Kinerja	Tindak lanjut rekomendasi (Sertifikat Standart Sarana) dievaluasi dalam waktu 3 bulan.

7. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi SIPA dan SIPTTK

Jenis Pelayanan: Penerbitan Rekomendasi SIPA dan SIPTTK

No.	Komponen	Uraian
A.	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto berwarna 3*4 2. Scan STR asli 3. Scan Pakta Integritas (bermaterai Rp. 10.000) 4. Scan Surat Pernyataan Kecukupan SKP untuk perpanjangan SIPA (bermaterai Rp.10.000) 5. Scan Surat Pernyataan memiliki tempat praktik untuk APA (bermaterai Rp. 10.000) 6. Scan Surat Keterangan dari APA Pelayanan kefarmasian (untuk APING dan TTK) 7. Scan SIPA/SIPTTK ke-1 untuk pengajuan SIPA/SIPTTK ke-2
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses link https://linktr.ee/persyaratankefarmasian untuk melihat alur dan mengunduh formulir persyaratan; 2. Pemohon melakukan registrasi ke Organisasi Profesi untuk mendapatkan pembinaan mengenai praktik kefarmasian; 3. Pemohon melakukan registrasi pada aplikasi SiCantik; 4. Pemohon mengajukan permohonan izin dengan mengunggah formulir persyaratan pada aplikasi siCantik; 5. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi berkas permohonan pada SiCantik; 6. Pemohon melakukan pengisian data permohonan rekomendasi teknis Dinas Kesehatan pada link google form; 7. Petugas melakukan pengecekan berkas dan status permohonan pada aplikasi SiCantik, status permohonan "Entri Rekomendasi Teknis" 8. Petugas memverikasi berkas pada aplikasi Si Cantik; 9. Petugas melakukan entri data isian untuk pembuatan Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan melalui aplikasi Si Cantik; 10. Surat Rckomendasi yang telah dibuat akan diverifikasi oleh Sub Koordinator, Kepala Bidang, dan terakhir ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan Kab. Tegal; 11. Surat Rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kadinkes diterima oleh DPMPTSP melalui aplikasi Si Cantik;

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi SIPA dan SIPTTK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Bupati dengan Nomor telp. 085600080709, atau melalui aplikasi Laporan Bupati. 2. Langsung melalui petugas di front office dinkes; 3. Secara elektronik melalui email: dinkes@tegalkab.go.id, twitter @dinkestegalkab, instagram @dinkes.kab.tegal, Facebook : Dinkes Kab Tegal, dan SP4N Laporan.
B.	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standart Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Kesehatan; 6. Peraturan Bupati Tegal Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan di Kabupaten Tegal; 7. Peraturan Bupati Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelaksanaan Percepatan Berusaha.
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer/laptop/HP, ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memahami tentang perijinan kefarmasian; 2. Teliti; 3. Komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	Kabid Dalwas farmasi, Alkes, Makmin.
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Petugas Kefarmasian
6.	Jaminan Pelayanan	Berkas diverifikasi oleh pejabat terkait.

No.	Komponen	Uraian
	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja	Pembinaan ijin praktik dilakukan minimal 1 tahun sekali.

8. Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Laik Sehat (SLS)

Jenis Pelayanan: Penerbitan Sertifikat Laik Sehat (SLS)

No.	Komponen	Uraian
A.	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Pemohon 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat keterangan domisili tempat usaha 4. Peta Lokasi 5. Denah Ruang Bangunan 6. Foto warna 4 x 6 sebanyak 2 lembar 7. Surat Keterangan dari Puskesmas 8. Hasil Laboratorium (Jika diperlukan) 9. Fotocopy sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji, dengan catatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Jasaboga Gol A wajib memiliki minimal 20% penjamah pangan bersertifikat. b. Jasaboga Gol B wajib memiliki minimal 50% penjamah pangan bersertifikat. c. Jasaboga Gol C wajib memiliki minimal 100% penjamah pangan bersertifikat. d. Restoran dan Restoran Hotel wajib memiliki minimal 50% penjamah pangan bersertifikat. e. Depot Air Minum dan TPP tertentu wajib memiliki minimal penjamah pangan bersertifikat 50%. 10. Khusus untuk Apotek wajib melampirkan Rekom dari IAI. 11. Khusus untuk Hotel dan Rumah Makan/Restoran/Café/Resto wajib melampirkan Rekom dari Perhimpunan Hotel dan Restoran Indonesia (PHRI). 12. Khusus untuk Depot Air Minum (DAM) <ol style="list-style-type: none"> a. DAM baru: melampirkan hasil sampel pemeriksaan kimia dan bakteri air yang memenuhi syarat. b. DAM Perpanjangan : melampirkan hasil sampel pemeriksaan bakteri air yang memenuhi syarat. 13. Bagi pemohon yang mengajukan perpanjangan laik sehat, wajib melampirkan fotocopy Sertifikat Laik Sehat yang lama.
2.	Sistem, Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan persiapan peninjauan

No.	Komponen	Uraian
		<p>perlengkapan pengambilan sampel (apabila diperlukan);</p> <p>2. Petugas melakukan peninjauan lapangan dengan membawa SPT, formulir pemeriksaan dan perlengkapan sampel (apabila diperlukan);</p> <p>3. Petugas melakukan penilaian hasil pemeriksaan lapangan;</p> <p>4. Pemohon melakukan perbaikan sesuai saran yang diberikan oleh petugas, bila telah selesai perbaikan pemohon memberi tahu pada petugas hasil perbaikan;</p>
3.	Waktu Pelayanan	14 hari kerja, jika persyaratan lengkap dan benar serta pemeriksaan lapangan memenuhi syarat.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Serifikat Laik Sehat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Lapo r Bupati dengan Nomor telp. 085600080709, atau melalui aplikasi Lapo r Bupati.</p> <p>2. Langsung melalui petugas di front office dinkes;</p> <p>3. Secara elektronik melalui email: dinkes@tegalkab.go.id, twitter @dinkestegalkab, instagram @dinkes.kab.tegal, Facebook : Dinkes Kab Tegal, dan SP4N Lapo r.</p>
B.	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 1990 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan Dan Persyaratan Kesehatan Air Untuk Keperluan Higiene Sanitasi, Kolam Renang, Solus Per Aqua, Dan Pemandian Umum;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 061 Tahun 1991 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kolam Renang dan Pemandian Umum;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1205 Tahun 2004 tentang Pedoman Persyaratan Kesehatan SPA;</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha</p>

No.	Komponen	Uraian
		<p>8. Keputusan Menkes No. 1405/MENKES/SK/X*1/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri;</p> <p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;</p> <p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit; -</p> <p>11. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 411 tahun 2010 tentang laboratorium Klinik;</p> <p>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik;</p> <p>13. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</p> <p>14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum;</p> <p>15. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</p> <p>16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;</p> <p>17. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 28 Tahun 2017 tentang izin dan penyelenggaraan Praktik Bidan;</p> <p>18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/MENKES/PER/VI/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga;</p> <p>19. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 942 Tahun 2003 tentang Pedoman Persyaratan Hygiene Sanitasi makanan Jajanan;</p> <p>20. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098 Tahun 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;</p> <p>21. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kesehatan Lingkungan Puskesmas;</p> <p>22. Peraturan RI No.03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan IRT;</p> <p>23. Peraturan RI No.03.1.23.04.12.2206 Tahun 2012 tentang Cara Produksi Pangan Yang Baik untuk IRT;</p> <p>24. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 16 Tahun 2020 Tentang</p>

No.	Komponen	Uraian
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer/laptop/HP, ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami tentang laik sehat; 2. Teliti; 3. Komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	Kabid UKM & UKP
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	Berkas diverifikasi oleh pejabat terkait.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kategori Laik Sehat sesuai pemenuhan instrumen (kondisi tempat usaha)
8.	Evaluasi Kinerja	Pembinaan dilakukan minimal 1 tahun sekali.

9. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS)

Jenis Pelayanan: penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi (SLHS)

No.	Komponen	Uraian
A.	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1.	Persyaratan	
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengajukan berkas melalui aplikasi OSS RBA 2. Petugas melakukan verifikasi Pemenuhan Persyaratan (berkas) 3. Petugas mengembalikan berkas pada pemohon jika tidak sesuai standar 4. Pemohon melakukan perbaikan berkas persyaratan 5. Jika berkas sudah sesuai standar, petugas menjadwalkan visitasi 6. Petugas melaksanakan penilaian Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) pada TPP 7. Jika tidak memenuhi syarat kesehatan minimal dari tim penilai kesesuaian (visitasi), pemohon melengkapi dan/ atau memperbaiki sarana TPP dari hasil temuan tim Visitasi 8. Pemohon memenuhi syarat kesehatan minimal 9. Petugas membuat Surat Rekomendasi Penerbitan SLHS bagi TPP 10. Petugas mengunggah Surat Rekomendasi Penerbitan SLHS bagi TPP pada aplikasi OSS RBA
3.	Waktu Pelayanan	30 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Sertifikat Laik Sehat
6.	Pengelolaan	1. Laporan Bupati dengan Nomor telp. 085600080709, atau melalui aplikasi

No.	Komponen	Uraian
		2. Langsung melalui petugas di front office dinkes; 3. Secara elektronik melalui email: dinkes@tegalkab.go.id, twitter @dinkestegalkab, instagram @dinkes.kab.tegal, Facebook : Dinkes Kab Tegal, dan SP4N Lapor.
B.	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 9. Peraturan Presiden Nomor 17 tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengahang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492 Tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 736 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Penguatan Kualitas Air Minum; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2012 tentang Bahan Tambahan Pangan; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Air untuk Keperluan Higiene Sanitasi, Kolam

No.	Komponen	Uraian
		15. Peraturan Menteri Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 16. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2 tahun 2023 tentang Pelaksanaan PP RI Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan.; 17. Peraturan Bupati Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelaksanaan Percepatan Berusaha.
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer/laptop/HP, ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami tentang laik higiene sanitasi; 2. Teliti; 3. Komunikatif.
4.	Pengawasan Internal	Kabid UKM & UKP
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Berkas diverifikasi oleh pejabat terkait.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kategori Laik Sehat sesuai pemenuhan instrumen (kondisi tempat usaha)
8.	Evaluasi Kinerja	Pembinaan dilakukan minimal 1 tahun sekali.

22. Standar Pelayanan Call Centre PSC 119
Jenis Pelayanan: Pelayanan Call Centre PSC 119

No.	Komponen	Uraian
A.	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1.	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima panggilan dari pelapor 2. Petugas mengucapkan salam dan menanyakan identitas penelpon 3. Petugas menanyakan bantuan yang dapat diberikan. 4. Petugas menanyakan kronologi kejadian secara detail 5. Petugas menanyakan lokasi kejadian 6. Petugas menanyakan nomor telepon yang bisa dihubungi 7. Petugas memberikan informasi secara jelas, lugas dan sopan sesuai kebutuhan pelapor/penelpon 8. Petugas menindaklanjuti laporan sesuai kebutuhan; 9. Petugas mendispatch ke line telepon unit terkait (jika diperlukan).
3.	Waktu Pelayanan	Sesuai jenis keluhan penelpon

No.	Komponen	Uraian
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Layanan informasi kesehatan Layanan informasi rumah sakit rujukan Layanan ambulanc dan rujukan Layanan kegawatdaruratan medis
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Lapoꝛ Bupati dengan Nomor telp. 085600080709, atau melalui aplikasi Lapoꝛ Bupati. 2. Langsung melalui petugas di front office dinkes; 3. Secara elektronik melalui email: dinkes@tegalkab.go.id, twitter @dinkestegalkab, instagram @dinkes.kab.tegal, Facebook : Dinkes Kab Tegal, dan SP4N Lapoꝛ.
B.	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 2016 tentang Sistem tahun Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu; 3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/796/2019 tentang Pedoman Algoritme Kegawatdaruratan Medik <i>National Command Center</i> (NCC) dan <i>Public Safety Center</i> (PSC) 119; 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 15 tahun 2017 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) di Jawa Tengah.
2.	Sarana dan Prasarana	Komputer/laptop/HP, headphone, ATK, Jaringan internet, ambulance
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas terlatih kegawatdaruratan medis; 2. Komunikatif; 3. Cekatan.
4.	Pengawasan Internal	Kahid UKM & UKP
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Respon time panggilan tidak lebih dari 5 menit
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan oleh petugas terlatih/kompeten.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi respon time dilakukan minimal setahun sekali.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN TEGAL



RUSZAENI