



**PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG**  
**DINAS KESEHATAN**

Jl. Raden Karna Desa Nangai Tayau Kec Amen Kab Lebong  
Website : [www.lebongkab.go.id](http://www.lebongkab.go.id), Email : [dinkes@lebongkab.go.id](mailto:dinkes@lebongkab.go.id)



**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG**  
**NOMOR 095.a TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG**

**KEPALA DINAS,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
3. Undang –Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 5357);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2018 Nomor 11);

#### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG**

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup:

1. Pelayanan Penerbitan Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Sosial, Budaya dan Pesta Pernikahan/Perkawinan Dalam Masa Pola Hidup Normal
2. Pelayanan Pelaksanaan Fogging
3. Pelayanan Pelayanan Pelaksanaan Evakuasi Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)
4. Pelayanan Public Service Center (PSC)
5. Pelayanan Penerbitan Kartu Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda)
6. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Pelayanan Kesehatan

7. Pelayanan Penerbitan Izin Apotek dan Toko Obat
8. Pelayanan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan dan Keadaan Bencana
9. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
10. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan standar pelayanan ini dibebankan pada anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Lebong  
Pada Tanggal : 08 April 2022



**RACHMAN, SKM, M.Si**  
**NIP. 19761106 199703 1 003**

**I. GAMBARAN UMUM**

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, terdapat 9 program yang perlu mendapatkan alokasi anggaran terkait tugas dan pokok dan fungsi kesehatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 49 tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Tipe B. Berdasarkan Peraturan Bupati Lebong Nomor 41 Tahun 2017 tentang organisasi, tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong berlokasi di Jl.Raden Karna Desa Muara Ketayu Desa Nangai Tayau Kec. Amen Kabupaten Lebong Provinsi Bengkulu alamat Website : [www.lebongkab.go.id](http://www.lebongkab.go.id), Email : [dinkes@lebongkab.go.id](mailto:dinkes@lebongkab.go.id). Semenjak tahun 2017 sampai sekarang dipimpin oleh Rachman, SKM., M. Si. Sampai saat ini Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertugas di Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong adalah 90 orang, yang terdiri dari PNS 49 orang, Kontrak 41 orang.

**II. Standar Pelayanan**

1. Setandar pelayanan Penerbitan Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Sosial, Budaya dan Pesta Pernikahan/Perkawinan Dalam Masa Pola Hidup Normal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Kartu identitas/KTP 2. Surat Pengantar desa 3. Surat Pengantar dari Polsek Setempat 4. Surat Pernyataan akan memenuhi Protokol Kesehatan Covid 19
2.	Prosedur	Individu/Organisasi yang akan melaksanakan Kegiatan Kepala desa/kelurahan setempat → Polsek Setempat → Dinas Kesehatan → POLRES
3.	Waktu Pelayanan	Jam Kerja (08.00 s/d 16.00)
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya Adminitrasi
5.	Produk Layanan	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Kegiatan Sosoal, Budaya dan Pesta Pernikahan/Perkawinan Dalam masa Hodup Normal

2. Standar Pelayanan Pelaksanaan Fogging

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Laporan Penderita DBD dari Rumah Sakit/Puskesmas</li> <li>2. Hasil Laboratorium dari RSUD/ Puskesmas/Klinik yang menyatakan bahwa penderitanya positif Demam Berdarah Dengue (DBD)</li> <li>3. Hasil Penyelidikan Epidemiologi (PE) dengan memeriksa Jentik dengan radius 100 meter dari rumah penderita (kurang lebih 20 rumah/bangunan secara acak) dari puskesmas setempat</li> <li>4. Pemberantasan sarang nyamuk (PSN) DBD dan Penyuluhan</li> <li>5. Fogging</li> </ol>
2.	Prosedur	Individu/Keluarga Penderita Positif DBD ➔ Puskesmas Setempat ➔ Penyelidikan Epidemiologi (PE) ➔ Dinas Kesehatan ➔ Fogging
3.	Waktu Pelayanan	Jam Kerja (07.00 s/d 09.00)
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya Administrasi
5.	Produk Layanan	Pelaksanaan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) dan Fogging

3. Standar Pelayanan Pelaksanaan Evakuasi Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Laporan ODGJ dengan pasung atau Gaduh Gelisah (ODGJ Berat) dari Puskesmas, Desa/Kelurahan, dan Dinas Sosial</li> <li>2. Hasil Pemantauan dari pihak Puskesmas serta Dinas Sosial bahwa penderita ODGJ dalam kondisi yang mengharuskan dilakukan Evakuasi</li> <li>3. Penderita ODGJ sudah memiliki KTP, KK, kartu JKN, pendamping dari pihak keluarga atau orang terdekat</li> </ol>
2	Prosedur	Penderita ODGJ Berat ➔ Desa/Kelurahan ➔ Dinas Sosial Pemantauan dilapangan ➔ Puskesmas ➔ Wilayah Kerja ➔ Dinas Kesehatan ➔ Evakuasi
3	Waktu Pelayanan	Jam Kerja (08.00 s/d 16.00)
4	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan biaya Administrasi
5	Produk Layanan	Pelayanan Kesehatan Jiwa dan Evakuasi Pasien ODGJ

4. Standar Pelayanan Jemput Sakit Pulang Sehat (JSPS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1.Kartu identitas/KTP
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasien/keluarga menelepon nomor JSPS yang ada di Puskesmas</li> <li>2. TIM (Dokter/Perawat/Bidan dan Sopir) dari Puskesmas Akan menjemput Pasien</li> <li>3. TIM Puskesmas Akan melakukan Pemeriksaan awal pasien.</li> <li>4. TIM Puskesmas Menentukan Apakah di rujuk ke RSUD / di Puskesmas</li> <li>5. Jika rujuk ke RSUD Lebong maka petugas akan membuat rujukan di rekamedis.</li> <li>6. Petugas Rekamedis akan menghubungi IGD RSUD Ujung tanjung bahwa akan melakukan rujukan</li> <li>7. TIM Puskesmas mengantar Pasien ke rumah sakit</li> <li>8. Pasien di rawat/Pulang</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	<p>15 Menit ( khusus prosedur 1 s.d. 4)</p> <p>20 Menit (khusus prosedur 5 s.d. 7)</p>
4.	Biaya /tarif	Tidak ada
5.	Produk layanan	Pelayanan rawat jalan dan Rujukan.
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:yankeslebong2018@gmail.com">yankeslebong2018@gmail.com</a></li> <li>2. Telp/ SMS : (Masing2 Puskesmas)</li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>
4.	Biaya /tarif	Tidak ada
5.	Produk layanan	Pelayanan rawat jalan dan Rujukan.
6.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:yankeslebong2018@gmail.com">yankeslebong2018@gmail.com</a></li> <li>2 Telp/ SMS: (Masing2 Puskesmas)</li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>

5. Standar Penerbitan Kartu Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Kartu identitas/KTP dan KK 2. Keterangan Miskin/Pengantar dari Desa
2.	Prosedur	1. Masyarakat datang Ke dinas Kesehatan Bagian Pelayanan kesehatan 2. Masyarakat menyerahkan KTP, KK dan Pengantar dari Desa ke Bagian Pelayanan Kesehatan 3. Operator JKN melakukan validasi KTP dan KK 4. Operator menyampaikan KTP/KK sesuai atau tidak dengan data dukcapil\ 5. Jika tidak sesuai Operator JKN akan meminta masyarakat memperbaiki data di Dukcapil dan kembali ke dinas Kesehatan 6. Jika dara Sesuai Operator JKN melaporkan ke BPJS paling lambat tgl 20 setiap bulannya 7. Kartu Jamkesda aktif dan BPJS akan menyerahkan kartu ke Puskesmas di kabupaten Lebong 8. Masyarakat mengambil kartu Jamkesda di Puskesmas wilayah kerja masing2 dari tanggal 2- 5 setiap bulannya
3.	Waktu pelayanan	15 Menit ( khusus prosedur 1 s.d. 3) Mak 1 bulan (khusus prosedur 4 s.d. 5 )
4.	Biaya /tarif	Tidak ada
5.	Produk layanan	Penerbitan Kartu
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email :yankeslebong2018@gmail.com 2. Telp : - 3. SMS : 0823 0660 5080 4. Kotak saran 5. Petugas informasi dan pengaduan

6. Standar Penerbitan Surat Izin Pelayanan Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>b. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>c. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 2052 Tahun 2011 tentang ijin Praktik Dokter</li> <li>d. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 28 Tahun 2017 tentang Ijin dan penyelenggaraan Praktik Bidan</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan No.31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Ijin Praktik dan Ijin Kerja Tenaga Kefarmasian</li> <li>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang ijin dan penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut</li> <li>h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Tenaga Sanitarian</li> <li>i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan radiografer</li> <li>j. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Tenaga Gizi</li> <li>k. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Fisioterapis</li> <li>l. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perekam Medis</li> <li>m. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Ahli Teknik Laboratorium Medik</li> <li>n. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Praktik Tenaga Anastesi</li> <li>o. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perekam Medis</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas kesehatan</li> <li>b. Foto copy KTP</li> <li>c. Foto Copy Ijazah</li> <li>d. STR yang masih berlaku</li> <li>e. SIP Pertama (untuk permohonan SIP Kedua atau perpanjangan)</li> <li>f. Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>g. Surat izin atasan langsung</li> <li>h. Surat keterangan sehat</li> </ul>

		<p>i. Surat rekomendasi dari Organisasi profesi</p> <p>j. Pas Foto 4x6 3 Lembar</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>ALUR PROSES PERIZINAN TENAGA KESEHATAN DI FALISILAS PELAYANAN KESEHATAN</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[BERKAS PERMOHONAN]     B --&gt; C[VERIFIKASI BERKAS]     C --&gt; D[TIDAK MEMENUHI PERSYARATAN]     C --&gt; E[MEMENUHI PERSYARATAN]     D --&gt; F[PERMOHONAN DIKEMBALIKAN UNTUK KEMBALI KE PROSES AWAL]     E --&gt; G[PENILAIAN]     G --&gt; H[IZIN] </pre> </div> <p>a. Pemohon</p> <p>b. Tim Verifikasi menerima permohonan Izin</p> <p>c. Tim Verifikasi memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan</p> <p>d. Kepala seksi menverifikasi data pemohon izin</p> <p>e. Kepala bidang memvalidasi data permohonan izin yang telah diverifikasi</p> <p>f. Penilaian</p> <p>g. menerima permohonan atau menolak jika tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>h. Jika permohonan tidak sesuai dengan persyaratan maka Tim verifikasi mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi dan pemohon wajib kembali kepada proses awal permohonan izin</p> <p>i. Jika permohonan telah memenuhi persyaratan maka izin tenaga kesehatan akan diterbitkan.</p>
4.	Waktu penyelesaian	3 (tiga) Hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tida ada (gratis)
6.	Produk	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan

7.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	a. Blangko Permohonan b. Komputer c. Printer d. Buku Registrasi e. Map Arsip
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Mempunyai pengetahuan tentang persyaratan surat izin praktik tenaga kesehatan b. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi c. Mampu berkomunikasi dengan baik d. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik
9.	Pengawasan Internal	a. Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administrasi sesuai tugas pokok dan fungsi
10.	Jumlah Pelaksana	3 ( Orang ) pelaksana
11.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Pelaksana	a. Pengaduan dan informasi layanan di Subbidang SDM Kesehatan b. Email : <a href="mailto:Sdmk017@yahoo.Com">Sdmk017@yahoo.Com</a> c. <a href="tel:085230403079">No.Hp. 085230403079</a>
12.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan dan prosedur, dan dibimbing oleh SDM yang berkopetensi dibidang tugasnya b. Pelayanan yang transparan
13.	Waktu pelayanan	Hari : Senin – Jum'at Pukul 08.00 – 14.00 WIB
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan

7. Standar Pelaksanaan Penerbitan Rekomendasi Apotek dan Toko Obat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	a) Surat Permohonan survey lapangan untuk pengecekan persyaratan kelengkapan izin Apotek/ Toko Obat yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal & Perizinan Terpadu Satu Pintu ( DPMPTSP) untuk Dinas Kesehatan untuk menerbitkan Rekomendasi Perizinan Apotek/Toko Obat b) Tim dari Dinas kesehatan melaksanakan survey ke Apotek/Toko Obat untuk mengecek kelengkapan administrasi dan sarana pelayanan yang di buktikan dengan berita acara pemeriksaan.

		c) Jika sudah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Rekomendasi untuk penerbitan Izin Apotek/Toko Obat yang bersangkutan. d) Surat Rekomendasi tersebut di sampaikan ke Kepala DPMPTSP.
2	Prosedur	Surat Permohonan → Survey Lapangan Verifikasi Kelengkapan Berkas → Survey Lapangan → Hasil Rekomendasi Izin
3	Waktu Pelayanan	Jam Kerja (08.00 s/d 16.00)
4	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan biaya Administrasi
5	Produk Layanan	Rekomendasi Izin

8. Standar Pelayanan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan dan Keadaan Bencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Masyarakat Terdampak Bencana
2.	Prosedur	1. Ketika terjadi bencana Dinas kesehatan (Pj Bencana Yankes) akan menghubungi Kepala puskesmas terdekat dari bencana 2. Kepala Puskesmas akan menginstruksikan kepada TIM Bencana Puskesmas untuk Standby di dekat Lokasi bencana 3. TIM Bencana Puskesmas akan melakukan pemeriksaan awal kepada korban bencana 4. Tim bencana puskesmas menentukan di rawat jalan/di bawa ke Puskesmas/ RSUD Lebong 5. Jika di bawa kepuskesmas tahu RSUD maka TIM bencana puskesmas akan mengantar Korban bencana.
3.	Waktu pelayanan	5 Menit ( khusus prosedur 1 s.d. 2) 15 Menit (khusus prosedur 3 s.d. 5)
4.	Biaya /tarif	Tidak ada
5.	Produk layanan	Pelayanan rawat jalan dan Rujukkan.
6.	Pengelolaan pengaduan	1. Email: <a href="mailto:yankeslebong2018@gmail.com">yankeslebong2018@gmail.com</a> 2. Telp/ SMS : (Masing2 Puskesmas) 3. Kotak saran 4. Petugas informasi dan pengaduan

9. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan Sertifikat Produksi pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)</li> <li>2. Data Perusahaan Produksi Industri Rumah Tangga</li> <li>3. Data produk makanan</li> <li>4. Surat pernyataan akan membuat label yang memenuhi syarat</li> <li>5. Surat keterangan domisili usaha dari desa/kelurahan</li> <li>6. Rancangan label</li> <li>7. Denah bangunan</li> <li>8. Peta lokasi</li> <li>9. Fotocopi KTP</li> <li>10. Paspoto berwarna ukuran 4x6 cm ( 3 lembar )</li> <li>11. Surat pernyataan status bangunan (hak milik/kontrak)</li> <li>12. Foto kegiatan produksi</li> <li>13. Fotocopi Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan</li> </ol>
2	Prosedur	<p>Pemohon membawa surat Permohonan penerbitan Rekomendasi SPPIRT dari DPMPTSP</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon Mengisi/melengkapi Persyaratan pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas mengecek kelengkapan persyaratan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Survey ke lokasi sarana Produksi Pangan Industri Rumah tangga</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas akan melakukan Survei dengan mengisi Formulir/chelist Pemeriksaan Sarana produksi Pangan Industri Rumah Tangga</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan maka harus melengkapi/ memperbaiki sampai syarat terpenuhi., maka dikeluarkan nomor PIRT (15 digit angka) dan SPPIRT.</p> <p>Bagi pemohon yang telah memenuhi persyaratan, maka akan dikeluarkan nomor PIRT dan SPPIRT</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mendapatkan no PIRT (SPPIRT)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon melaporkan no PIRT (SPPIRT) ke DPMPTSP (Sertifikat no PIRT/SPPIRT berlaku selama 5 tahun)</p>

3	Waktu Pelayanan	Jam Kerja (08.00 s/d 16.00 Wib)
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya Administrasi
5	Produk Layanan	Pelayanan Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

10. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopi KTP</li> <li>2. Paspoto berwarna ukuran 4x6 cm ( 3 lembar )</li> <li>3. Surat Keterangan Domisi Usaha</li> <li>4. Denah Lokasi dan bangunan tempat usaha</li> <li>5. Fotocopi Sertifikat Pelatihan Kursus Higiene Sanitasi DAMIU bagi penjamah/Pemilik</li> <li>6. Fotocopi Hasil Laboratorium air Minum</li> <li>7. Daftar sarana dan Prasarana</li> </ol>
2	Prosedur	<p>Pemohon membawa surat Permohonan penerbitan Rekomendasi dari DPMPTSP</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon Mengisi/melengkapi Persyaratan pelayanan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas mengecek kelengkapan persyaratan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Survey ke lokasi Depot Air Minum Isi Ulang</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Petugas akan melakukan Pemeriksaan dan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) (Bila belum pemeriksaan labor air minum, maka akan dilakukan pengambilan sampel)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bagi pemohon yang belum memenuhi persyaratan maka harus melengkapi/memperbaiki sampai syarat terpenuhi., maka dikeluarkan Sertifikat Laik Higiene</p> <p>Bagi pemohon yang telah memenuhi persyaratan, maka akan dikeluarkan Sertifikat Laik Higiene</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon mendapatkan Sertifikat Laik Higiene</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pemohon melaporkan Sertifikat Laik Higiene ke DPMPTSP (Sertifikat laik hygiene sementara berlaku selama 6 bulan, Sertifikat laik hygiene tetap berlaku selama 3 tahun kecuali terjadi perubahan/mutase atau tidak memenuhi persyaratan higienen sanitasi )</p>

3	Waktu Pelayanan	Jam Kerja (08.00 s/d 16.00 Wib)
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya Administrasi (Biaya Pemeriksaan sampel sesuai dengan Perda tempat sampel dikirim)
5	Produk Layanan	Pelayanan Pemberian Sertifikat Laik Higiene

Pada tanggal 08 April 2022

**Kepala**



**RACHMAN, SKM, M.Si**

**NIP. 19761106 199703 1 003**