



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS KESEHATAN

Jl. Sudanco Supriyadi No. 61 Telp. (0342) 802162 Fax. (0342) 802838 Kode Pos 66133
Website : www.dinkes.blitarkota.go.id Email: dinkes@blitarkota.go.id

BLITAR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BLITAR

NOMOR : 440/ 0063 /410.102/2023

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN, MAKLUMAT, VISI, MISI DAN MOTTO PELAYANAN
DINAS KESEHATAN KOTA BLITAR**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 15 huruf a Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar ;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
 - 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 4846);
 - 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Praktik Bagi Dokter dan Dokter Gigi di Praktik Mandiri;
5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Praktik Bagi Dokter Internsip di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
6. Standar Pelayanan Penerbitan Lampiran Sertifikat Standar Izin Berusaha Klinik
7. Standar Pelayanan Penerbitan Lampiran Sertifikat Standar Izin Berusaha Rumah Sakit
8. Standar Pelayanan Penerbitan Lampiran Sertifikat Standar Izin Berusaha UTD Madya dan UTD Pratama
9. Standar Pelayanan Penerbitan Lampiran Sertifikat Standar Izin Berusaha Puskesmas
10. Standar Pelayanan Penerbitan Lampiran Sertifikat Standar Izin Berusaha Apotek
11. Standar Pelayanan Penerbitan Lampiran Sertifikat Standar Izin Berusaha Toko Obat
12. Standar Pelayanan Pendaftaran Penerbitan Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga / Restoran / Rumah Makan;
13. Standar Pelayanan Pendaftaran Penerbitan Laik Hygiene Sanitasi DAM;

KETIGA : Standar Pelayanan, Maklumat, Visi, Misi dan Motto Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Blitar secara lengkap tertuang dalam Lampiran I, II dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 4 Januari 2023


**KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA BLITAR**
dr. DHARMA SETIAWAN, M. MKes.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680305 200112 1 003

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

KOTA BLITAR

NOMOR : 440/0063/410.102/2023

TANGGAL : 4 Januari 2023

TENTANG : STANDAR PELAYANAN, MAKLUMAT, VISI,
MISI DAN MOTTO PELAYANAN DINAS
KESEHATAN KOTA BLITAR

**1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTIK BAGI
TENAGA KESEHATAN DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan mengupload persyaratan melalui web : patria.blitarkota.go.id persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scan Asli form permohonan bermaterai Rp. 10.000 ;2. Scan Asli KTP ;3. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku ;4. Scan Asli Ijazah ;5. Scan Asli Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;6. Scan Asli surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan ;7. Scan Asli surat rekomendasi dari Organisasi Profesi ;8. Scan Asli SIP pertama apabila mengajukan SIP kedua ;9. File foto (format jpeg) berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lembar

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

KOTA BLITAR

NOMOR : 440/0063/410.102/2023

TANGGAL : 4 Januari 2023

TENTANG : STANDAR PELAYANAN, MAKLUMAT, VISI,
MISI DAN MOTTO PELAYANAN DINAS
KESEHATAN KOTA BLITAR

**1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTIK BAGI
TENAGA KESEHATAN DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan mengupload persyaratan melalui web : patria.blitarkota.go.id persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Scan Asli form permohonan bermaterai Rp. 10.000 ;2. Scan Asli KTP ;3. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku ;4. Scan Asli Ijazah ;5. Scan Asli Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;6. Scan Asli surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan ;7. Scan Asli surat rekomendasi dari Organisasi Profesi ;8. Scan Asli SIP pertama apabila mengajukan SIP kedua ;9. File foto (format jpeg) berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lembar

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemohon rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka aplikasi web Patria : <i>patria.blitarkota.go.id</i> 2. Selanjutnya pemohon membuat akun dengan memasukkan NIK dan nomor HP yang aktif dan ada aplikasi Whatsapp. 3. Pemohon mengisi biodata lengkap sesuai isian yang diminta dalam aplikasi dan dilanjutkan submit. Pemohon telah memiliki akun. 4. Setelah memiliki akun pemohon melakukan upload persyaratan dalam bentuk pdf/jpeg dengan ukuran tidak terbatas, sampai tahap submit. 5. Pemohon telah melakukan register untuk permohonan rekomendasi <p>B. Admin Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi pengajuan online dari pemohon dengan memeriksa soft file sesuai dengan ketentuan 2. Selanjutnya proses persetujuan dari pimpinan untuk penerbitan rekomendasi. 3. Kembali ke bagian admin untuk proses verifikasi data yang diisikan pemohon untuk data yang tercetak di rekomendasi 4. Apabila ada ketidak sesuaian data seperti gelar, nomor STR, masa berlaku, kesalahan penulisan alamat maka admin akan melakukan revisi melalui aplikasi. 5. Bila data sudah sesuai maka siap dilakukan cetak rekomendasi 6. Rekomendasi diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan penerbitan rekomendasi. 7. Apabila sudah disetujui pimpinan maka Kepala Dinas Kesehatan melakukan penanda tangan rekomendasi secara elektronik. 8. Selanjutnya rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik diupload pada setiap akun pemohon.
---	--------------------------------	---

		<p>9. Pemohon akan menerima pemberitahuan bahwa rekomendasi sudah selesai dan dapat dilanjutkan proses pengurusan SIP ke DPMPTSP.</p> <p>C. Pimpinan Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan memeriksa hasil verifikasi dari admin. 2. Pimpinan memberikan persetujuan 3. Setelah pimpinan menyetujui rekomendasi tersebut maka pimpinan melakukan penandatanganan rekomendasi secara elektronik.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi soft file : 15 menit b. Persetujuan pimpinan : 15 menit c. Verifikasi data dan cetak : 30 menit d. Penandatanganan rekomendasi : 2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Rekomendasi surat izin praktik bagi tenaga kesehatan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli Teknis Laboratorium Medis 2. Apoteker 3. Akupunktur Terapis 4. Bidan 5. Elektromedis 6. Fisioterapis 7. Gizi 8. Okupasi terapis 9. Ortotis prostetik 10. Perawat 11. Perekam medis 12. Psikolog klinis 13. Radiografer 14. Refraksionis optisien 15. Sanitarian 16. Teknisi gigi 17. Tenaga teknis kefarmasian 18. Terapis gigi dan mulut 19. Terapis wicara

		<p>20. Tenaga kesehatan tradisional jamu</p> <p>21. Penyehat Tradisional</p> <p>22. Tukang Gigi</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Whatsapp Dinas Kesehatan : 0896 0113 4171</p> <p>2. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id</p> <p>3. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id</p> <p>4. Web Dinkes : dinkes.blitar kota.go.id</p> <p>5. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id</p> <p>6. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162</p> <p>7. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar</p>
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	<p>Hari pelayanan : Senin – Jumat</p> <p>Jam Pelayanan :</p> <p>Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p>
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan</p> <p>4. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 38 2014 Tentang Keperawatan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tentang Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Bidan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tentang Pekerjaan Tenaga Sanitarian 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Izin dan Penyelenggaraan Praktik ATLM 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2016 Tenaga Kefarmasian 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan dan praktik Ortotis Prostetik 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan dan praktik Okupasi Terapis 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 tentang Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis 17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis. 18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 tentang Penyelenggara Pekerjaan Teknisi Gigi 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometri 20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut 21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 tentang Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara
--	--	--

		<p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</p> <p>25. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi</p>
--	--	---

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTIK BAGI TENAGA KESEHATAN DI PRAKTIK MANDIRI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan mengupload persyaratan melalui web : patria.blitarkota.go.id. persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Form permohonan bermaterai Rp. 10.000 ; 2. Scan Asli KTP ; 3. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku ; 4. Scan Asli Ijazah ; 5. Scan Asli Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 6. Scan Asli Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri bermaterai 10.000 ; 7. Scan Asli surat rekomendasi dari Organisasi Profesi ; 8. Scan Asli Denah lokasi tempat praktik mandiri 9. Scan Asli Denah ruangan tempat praktik mandiri ; 10. Scan Asli Daftar peralatan medis yang dimiliki 11. Scan Asli perjanjian kerjasama pengelolaan limbah medis (bila diperlukan sesuai jenis praktik tenaga kesehatan) 12. Scan Asli SIP pertama apabila mengajukan SIP kedua ; 13. File Foto (format jpeg) berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemohon rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka aplikasi web Patria : patria.blitarkota.go.id 2. Selanjutnya pemohon membuat akun dengan memasukkan NIK dan nomor HP yang aktif dan ada aplikasi Whatsapp. 3. Pemohon mengisi biodata lengkap sesuai isian yang diminta dalam aplikasi dan dilanjutkan submit. Pemohon telah memiliki akun.

		<p>4. Setelah memiliki akun pemohon melakukan upload persyaratan dalam bentuk pdf/jpeg dengan ukuran tidak terbatas, sampai tahap submit.</p> <p>5. Pemohon telah melakukan register untuk permohonan rekomendasi</p> <p style="text-align: center;">B. Admin Dinas Kesehatan</p> <p>1. Melakukan verifikasi pengajuan online dari pemohon dengan memeriksa soft file sesuai dengan ketentuan</p> <p>2. Selanjutnya proses persetujuan dari pimpinan untuk pelaksanaan visitasi.</p> <p>3. Kembali ke bagian admin untuk proses koordinasi kesepakatan hari dan tanggal pelaksanaan visitasi lokasi dengan pemohon dan organisasi profesi terkait.</p> <p>4. Dilaksanakan visitasi lokasi .</p> <p>5. Hasil visitasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan maka proses penerbitan rekomendasi berlanjut b. masih terdapat kekurangan maka pemohon mencukupi kekurangan dan bila sudah sesuai maka proses penerbitan rekomendasi berlanjut <p>6. Mengupload hasil visitasi ke aplikasi.</p> <p>7. Pimpinan memverifikasi hasil visitasi dan memberikan persetujuan untuk diterbitkan rekomendasi</p> <p>8. Kembali ke bagian admin untuk proses verifikasi data yang diisikan pemohon untuk data yang tercetak di rekomendasi</p> <p>9. Apabila ada ketidak sesuaian data seperti gelar, nomor STR, masa berlaku, kesalahan penulisan alamat maka admin akan melakukan revisi melalui aplikasi.</p> <p>10. Rekomendasi diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan penerbitan rekomendasi.</p>
--	--	---

		<p>11. Apabila sudah disetujui pimpinan maka Kepala Dinas Kesehatan melakukan penanda tangan rekomendasi secara elektronik.</p> <p>12. Selanjutnya rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik diupload pada setiap akun pemohon.</p> <p>13. Pemohon akan menerima pemberitahuan bahwa rekomendasi sudah selesai dan dapat dilanjutkan proses pengurusan SIP ke DPMPTSP.</p> <p style="text-align: center;">C. Pimpinan Dinas Kesehatan</p> <p>1. Pimpinan memeriksa hasil upload visitasi lokasi dari admin.</p> <p>2. Pimpinan memberikan persetujuan</p> <p>3. Setelah pimpinan menyetujui rekomendasi tersebut maka pimpinan melakukan penandatanganan rekomendasi secara elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Verifikasi soft file : 15 menit</p> <p>b. Persetujuan pimpinan : 15 menit</p> <p>c. Persiapan visitasi : 2 hari</p> <p>d. Visitasi : 1 hari</p> <p>e. Verifikasi data dan cetak : 30 menit</p> <p>f. Penandatanganan rekomendasi : 2 hari</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Rekomendasi surat izin praktik bagi tenaga kesehatan untuk praktik mandiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akupunktur Terapis 2. Bidan 3. Fisioterapis 4. Gizi 5. Okupasi terapis 6. Ortosis prostetik 7. Perawat 8. Psikolog klinis 9. Teknisi gigi 10. Terapis gigi dan mulut

		11. Terapis wicara 12. Tenaga kesehatan tradisional jamu 13. Penyehat tradisional 14. Tukang gigi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Whatsapp Dinas Kesehatan : 0896 0113 4171 2. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 3. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 4. Web Dinkes : dinkes.blitar kota.go.id 5. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id 6. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 7. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	Hari pelayanan : Senin – Jumat Jam Pelayanan : Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB Jumat : 07.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 4. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 38 2014 Tentang Keperawatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tentang Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi

	<ol style="list-style-type: none">7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Bidan8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tentang Pekerjaan Tenaga Sanitarian9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Izin dan Penyelenggaraan Praktik ATLM10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2016 Tenaga Kefarmasian14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan dan praktik Ortotis Prostetik15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan dan praktik Okupasi Terapis16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 tentang Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis.18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 tentang Penyelenggara Pekerjaan Teknisi Gigi19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometri20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 tentang Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis
--	---

		<p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</p> <p>25. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi</p>
--	--	--

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK BAGI DOKTER DAN DOKTER GIGI DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan mengupload persyaratan melalui web : patria.blitarkota.go.id. persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI ; 3. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri bermaterai 10.000 (untuk praktik mandiri) dan atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (untuk praktik di fasilitas pelayanan kesehatan 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik ; 5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu. 6. Surat pernyataan melaksanakan praktik kedokteran ; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar 8. Format permohonan bermaterai 10.000.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">A. Pemohon rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka aplikasi web Patria : <i>patria.blitarkota.go.id</i> 2. Selanjutnya pemohon membuat akun dengan memasukkan NIK dan nomor HP yang aktif dan ada aplikasi Whatsapp. 3. Pemohon mengisi biodata lengkap sesuai isian yang diminta dalam aplikasi dan dilanjutkan submit. Pemohon telah memiliki akun. 4. Setelah memiliki akun pemohon melakukan upload persyaratan dalam bentuk pdf/jpeg dengan ukuran tidak terbatas, sampai tahap submit. 5. Pemohon telah melakukan register untuk permohonan rekomendasi <p style="text-align: center;">B. Admin Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi pengajuan online dari pemohon dengan memeriksa soft file sesuai dengan ketentuan 2. Selanjutnya proses persetujuan dari pimpinan untuk penerbitan rekomendasi. 3. Kembali ke bagian admin untuk proses verifikasi data yang diisikan pemohon untuk data yang tercetak di rekomendasi 4. Apabila ada ketidaksesuaian data seperti gelar, nomor STR, masa berlaku, kesalahan penulisan alamat maka admin akan melakukan revisi melalui aplikasi. 5. Bila data sudah sesuai maka siap dilakukan cetak rekomendasi 6. Rekomendasi diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan penerbitan rekomendasi. 7. Apabila sudah disetujui pimpinan maka Kepala Dinas Kesehatan melakukan penanda tangan rekomendasi secara elektronik. 8. Selanjutnya rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik diupload pada setiap akun pemohon.
---	--------------------------------	--

		<p>9. Pemohon akan menerima pemberitahuan bahwa rekomendasi sudah selesai dan dapat dilanjutkan proses pengurusan SIP ke DPMPTSP.</p> <p>C. Pimpinan Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan memeriksa hasil verifikasi dari admin. 2. Pimpinan memberikan persetujuan 3. Setelah pimpinan menyetujui rekomendasi tersebut maka pimpinan melakukan penandatanganan rekomendasi secara elektronik.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi soft file : 15 menit b. Persetujuan pimpinan : 15 menit c. Verifikasi data dan cetak : 30 menit d. Penandatanganan rekomendasi : 2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Surat Izin Praktik untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Dokter Spesialis 3. Dokter Gigi 4. Dokter Gigi Spesialis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp Dinas Kesehatan : 0896 0113 4171 2. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 3. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 4. Web Dinkes : dinkes.blitar kota.go.id 5. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id 6. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 7. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	<p>Hari pelayanan : Senin – Jumat</p> <p>Jam Pelayanan :</p> <p>Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p>

8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan
---	------------------------------	---

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK BAGI DOKTER DAN DOKTER GIGI PRAKTIK MANDIRI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan mengupload persyaratan melalui web : patria.blitarkota.go.id. persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI ; 3. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri bermaterai 10.000 (untuk praktik mandiri) dan atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (untuk praktik di fasilitas pelayanan kesehatan 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik ; 5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu. 6. Surat pernyataan melaksanakan praktik kedokteran ; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar 8. Format permohonan bermaterai 10.000.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemohon rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka aplikasi web Patria : patria.blitarkota.go.id 2. Selanjutnya pemohon membuat akun dengan memasukkan NIK dan nomor HP yang aktif dan ada aplikasi Whatsapp. 3. Pemohon mengisi biodata lengkap sesuai isian yang diminta dalam aplikasi dan dilanjutkan submit. Pemohon telah memiliki akun.

		<p>4. Setelah memiliki akun pemohon melakukan upload persyaratan dalam bentuk pdf/jpeg dengan ukuran tidak terbatas, sampai tahap submit.</p> <p>5. Pemohon telah melakukan register untuk permohonan rekomendasi</p> <p style="text-align: center;">B. Admin Dinas Kesehatan</p> <p>1. Melakukan verifikasi pengajuan online dari pemohon dengan memeriksa soft file sesuai dengan ketentuan</p> <p>2. Selanjutnya proses persetujuan dari pimpinan untuk pelaksanaan visitasi.</p> <p>3. Kembali ke bagian admin untuk proses koordinasi kesepakatan hari dan tanggal pelaksanaan visitasi lokasi dengan pemohon dan organisasi profesi terkait.</p> <p>4. Dilaksanakan visitasi lokasi .</p> <p>5. Hasil visitasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan maka proses penerbitan rekomendasi berlanjut b. masih terdapat kekurangan maka pemohon mencukupi kekurangan dan bila sudah sesuai maka proses penerbitan rekomendasi berlanjut <p>6. Mengupload hasil visitasi ke aplikasi.</p> <p>7. Pimpinan memverifikasi hasil visitasi dan memberikan persetujuan untuk diterbitkan rekomendasi</p> <p>8. Kembali ke bagian admin untuk proses verifikasi data yang diisikan pemohon untuk data yang tercetak di rekomendasi</p> <p>9. Apabila ada ketidak sesuaian data seperti gelar, nomor STR, masa berlaku, kesalahan penulisan alamat maka admin akan melakukan revisi melalui aplikasi.</p> <p>10. Rekomendasi diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan penerbitan rekomendasi.</p>
--	--	---

		<p>11. Apabila sudah disetujui pimpinan maka Kepala Dinas Kesehatan melakukan penanda tangan rekomendasi secara elektronik.</p> <p>12. Selanjutnya rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik diupload pada setiap akun pemohon.</p> <p>13. Pemohon akan menerima pemberitahuan bahwa rekomendasi sudah selesai dan dapat dilanjutkan proses pengurusan SIP ke DPMPTSP.</p> <p>C. Pimpinan Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan memeriksa hasil upload visitasi lokasi dari admin. 2. Pimpinan memberikan persetujuan 3. Setelah pimpinan menyetujui rekomendasi tersebut maka pimpinan melakukan penandatanganan rekomendasi secara elektronik.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi soft file : 15 menit b. Persetujuan pimpinan : 15 menit c. Persiapan visitasi : 2 hari d. Visitasi : 1 hari e. Verifikasi data dan cetak : 30 menit hat f. Penandatanganan rekomendasi : 2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Surat Izin Praktik bagi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Dokter spesialis 3. Dokter gigi 4. Dokter Gigi Spesialis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp Dinas Kesehatan : 0896 0113 4171 2. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 3. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 4. Web Dinkes : dinkes.blitar kota.go.id 5. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id

		<p>6. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162</p> <p>7. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar</p>
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	<p>Hari pelayanan : Senin – Jumat</p> <p>Jam Pelayanan :</p> <p>Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p>
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran

5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LAMPIRAN SERTTIFIKAT STANDAR IZIN BERUSAHA KLINIK

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopi badan usaha dan atau badan hukum ; b. Fotocopi KTP dan atau pernyataan kepemilikan klinik perseorangan ; c. Dokumen profil klinik ; Meliputi : nama dan alamat klinik, visi dan misi klinik, struktur organisasi klinik, pelayanan yang diberikan di klinik, Sumber Daya Manusia Kesehatan di klinik, d. Dokumen self assesment klinik ; Meliputi : kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang klinik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana prasarana, peralatan dan SDM. <p>2. Persyaratan perpanjangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen sertifikat standar usaha klinik atau surat izin operasional klinik sebelumnya yang masih berlaku b. Dokumen self assesment klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik (kefarmasian dan laboratorium) c. Pemenuhan persyaratan saran, prasarana, peralatan dan SDM <p>3. Persyaratan perubahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Izin Berusaha Klinik yang masih berlaku ; b. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan atau alamat klinik yang ditanda tangani pemilik klinik c. Dokumen perubahan NIB dan/atau d. Dokumen self assesment klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM

		<p>2. Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan, obat – obatan dan bahan habis pakai ; 2. Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensinya ; 3. Daftar jenis pelayanan kesehatan pada klinik ; 4. Dokumen SDM meliputi fotocopi : ijazah, STR, SIP bagi semua tenaga 5. Dokumen perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi dokumen dari atasan/pimpinan melalui hak akses DPMPTSP Kota Blitar 2. Melakukan verifikasi dokumen pengajuan izin melalui aplikasi OSS 3. Dilakukan persiapan visitasi lokasi izin meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dengan pemilik usaha b. Koordinasi tim visitasi meliputi Dinas Kesehatan Kota Blitar dan DPMPTSP Kota Blitar 4. Melakukan visitasi lokasi bersama tim 5. Hasil visitasi meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika hasil visitasi tidak ada kekurangan dan sudah sesuai standar maka akan diterbitkan lampiran sertifikat standar b. Jika hasil visitasi masih terdapat kekurangan, maka pemohon / pemilik usaha wajib memenuhinya dan apabila kekurangan berupa berkas maka dikirimkan ke Dinas Kesehatan dan apabila kekurangan terkait sarana prasarana di lokasi maka difoto dan dikirimkan ke Dinas Kesehatan. Selanjutnya hasil kekurangan tersebut kami sampaikan ke tim visitasi untuk disimpulkan sebagai dasar penetapan lampiran sertifikat standar 6. Lampiran sertifikat standar ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan selanjutnya diupload di aplikasi OSS hak akses Dinas

		<p>Kesehatan dan dimohonkan verifikasi ke DPMPTSP</p> <p>7. Setelah diverifikasi oleh DPMPTSP maka izin klinik telah aktif.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Verifikasi berkas : 1 hari kerja</p> <p>b. Persiapan untuk visitasi : 2 hari kerja</p> <p>c. Pelaksanaan visitasi : 1 hari kerja</p> <p>d. Penandatanganan lampiran sertifikat standar : 1 hari kerja</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi surat izin Klinik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp Dinas Kesehatan : 0896 0113 4171 2. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 3. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 4. Web Dinkes : dinkes.blitar kota.go.id 5. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id 6. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 7. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	<p>Hari pelayanan : Senin – Jumat</p> <p>Jam Pelayanan :</p> <p>Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p>
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumasakitan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LAMPIRAN SERTIFIKAT STANDAR IZIN BERUSAHA APOTEK

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Kepemilikan Apotek (Pelaku Usaha perseorangan adalah Apoteker dan atau non perseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi) 2. Dokumen Apoteker Penanggung Jawab: <ul style="list-style-type: none"> • KTP Apoteker • STRA • SIPA 3. Dokumen Mitra <ul style="list-style-type: none"> • STRA (untuk mitra perseorangan) • KTP Mitra (untuk mitra perseorangan) • Profil PT, Yayasan dan/atau Koperasi (Untuk mitra non perseorangan) • NPWP Mitra • Akta Perjanjian Kerjasama yang disahkan Notaris (untuk kepemilikan mitra) <p>B. Persyaratan Khusus Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peta lokasi 2. Denah bangunan 3. Daftar SDM 4. Dilampiri berkas (fotocopi ijazah, STR untuk tenaga kesehatan dan ijazah untuk tenaga non kesehatan) 5. Daftar sarana, prasarana dan peralatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi dokumen dari atasan/pimpinan melalui hak akses DPMPSTSP Kota Blitar 2. Melakukan verifikasi dokumen pengajuan izin melalui aplikasi OSS 3. Dilakukan persiapan visitasi lokasi izin meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dengan pemilik usaha b. Koordinasi tim visitasi meliputi Dinas Kesehatan Kota Blitar dan Organisasi Profesi Apoteker (IAI) 4. Melakukan visitasi lokasi bersama tim visitasi 5. Hasil visitasi meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika hasil visitasi tidak ada kekurangan dan

		<p>sudah sesuai standar maka akan diterbitkan sertifikat standar dan berita acara pemeriksaan lokasi</p> <p>b. Jika hasil visitasi masih terdapat kekurangan, maka pemohon / pemilik usaha wajib memenuhinya dan apabila kekurangan berupa berkas maka dikirimkan ke Dinas Kesehatan dan apabila kekurangan terkait sarana prasarana di lokasi maka difoto dan dikirimkan ke Dinas Kesehatan. Selanjutnya hasil kekurangan tersebut kami sampaikan ke tim visitasi untuk disimpulkan sebagai dasar penetapan sertifikat standar dan berita acara pemeriksaan lokasi</p> <p>6. Sertifikat standar dan berita acara pemeriksaan lokasi ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan selanjutnya diupload di aplikasi OSS hak akses Dinas Kesehatan dan dimohonkan verifikasi ke DPMPTSP</p> <p>7. Setelah diverifikasi oleh DPMPTSP maka izin apotek telah aktif.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Verifikasi berkas : 1 hari kerja</p> <p>b. Persiapan untuk visitasi : 2 hari kerja</p> <p>c. Pelaksanaan visitasi : 1 hari kerja</p> <p>d. Penandatanganan lampiran sertifikat standar : 1 hari kerja</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Apote
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp Dinas Kesehatan : 0896 0113 4171 2. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 3. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 4. Web Dinkes : dinkes.blitar kota.go.id 5. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id 6. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 7. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar

7	Jam Pelayanan Pendaftaran	Hari pelayanan : Senin – Jumat Jam Pelayanan : Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB Jumat : 07.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumasakitan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LAMPIRAN SERTIFIKAT STANDAR IZIN BERUSAHA TOKO OBAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Kepemilikan Toko obat (Pelaku Usaha perseorangan dan atau non perseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi) 2. Dokumen Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) sebagai Penanggung Jawab: <ul style="list-style-type: none"> • KTP TTK • STRTTK • SIPTTK 3. Dokumen Mitra <ul style="list-style-type: none"> • KTP Mitra (untuk mitra perseorangan) • Profil PT, Yayasan dan/atau Koperasi (Untuk mitra non perseorangan) • NPWP Mitra • Surat perjanjian kerjasama dengan TTK bermaterai (untuk kepemilikan mitra) 4. Persyaratan perpanjangan / perubahan izin toko obat jika terjadi perubahan TTK penanggungjawab, perubahan nama Toko Obat, perubahan alamat/lokasi, perubahan nama pelaku usaha : <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen izin toko obat yang masih berlaku b. Data dokumen yang mengalami perubahan c. Self assessment penyelenggaraan Toko Obat d. Pelaporan terakhir 5. Persyaratan perpanjangan Toko Obat <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen izin toko obat yang masih berlaku b. Seluruh persyaratan umum dan khusus c. Self assessment penyelenggaraan Toko Obat d. Pelaporan terakhir <p>B. Persyaratan Khusus Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peta lokasi 2. Denah bangunan 3. Daftar SDM Toko obat

		<p>Dilampiri berkas (fotocopi ijazah, STR untuk tenaga kesehatan dan ijazah untuk tenaga non kesehatan)</p> <p>4. Daftar sarana, prasarana dan peralatan</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi dokumen dari atasan/pimpinan melalui hak akses DPMPTSP Kota Blitar 2. Melakukan verifikasi dokumen pengajuan izin melalui aplikasi OSS 3. Dilakukan persiapan visitasi lokasi izin meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi dengan pemilik usaha b. Koordinasi tim visitasi meliputi Dinas Kesehatan Kota Blitar dan Organisasi Profesi TTK (PAFI) 4. Melakukan visitasi lokasi bersama tim visitasi 5. Hasil visitasi meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika hasil visitasi tidak ada kekurangan dan sudah sesuai standar maka akan diterbitkan sertifikat standar dan berita acara pemeriksaan lokasi b. Jika hasil visitasi masih terdapat kekurangan, maka pemohon / pemilik usaha wajib memenuhinya dan apabila kekurangan berupa berkas maka dikirimkan ke Dinas Kesehatan dan apabila kekurangan terkait sarana prasarana di lokasi maka difoto dan dikirimkan ke Dinas Kesehatan. Selanjutnya hasil kekurangan tersebut kami sampaikan ke tim visitasi untuk disimpulkan sebagai dasar penetapan sertifikat standar dan berita acara pemeriksaan lokasi 6. Sertifikat standar dan berita acara pemeriksaan lokasi ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan selanjutnya diupload di aplikasi OSS hak akses Dinas Kesehatan dan dimohonkan verifikasi ke DPMPTSP 7. Setelah diverifikasi oleh DPMPTSP maka izin Toko Obat telah aktif.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi berkas : 1 hari kerja b. Persiapan untuk visitasi : 2 hari kerja c. Pelaksanaan visitasi : 1 hari kerja d. Penandatanganan lampiran sertifikat standar : 1 hari kerja

4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat standar Toko Obat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp Dinas Kesehatan : 0896 0113 4171 2. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 3. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 4. Web Dinkes : dinkes.blitar kota.go.id 5. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id 6. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 7. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	<p>Hari pelayanan : Senin – Jumat</p> <p>Jam Pelayanan :</p> <p>Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p>
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumasakitan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LAMPIRAN SERTIFIKAT STANDAR IZIN BERUSAHA RUMAH SAKIT KELAS D DAN C

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan umum :</p> <p>a. Berbadan hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berbadan hukum publik untuk RS pemerintah 2. Badan hukum yang bersifat nirlaba dan profit berupa perkumpulan, yayasan dan perseroan terbatas untuk RS Swasta <p>b. Profil RS paling sedikit meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan misi 2. Lingkup kegiatan 3. Rencana strategi\ 4. Struktur organisasi RS 5. Perencanaan pemenuhan ketersediaan tenaga kesehatan dan non kesehatan terhadap jumlah, spsesialisasi dan kualifikasi SDM 6. Perencanaan kebutuhan sarana prasarana dan alat kesehatan terhadap jumlah, jenis dan spesialisasi <p>c. Dokumen komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit (untuk RS BARU)</p> <p>d. Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan RS dari Dinas Kesehatan kab/Kota setempat.</p> <p>Durasi pemenuhan standar oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 2 tahun sejak NIB terbit.</p> <p>2. Persyaratan perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen izin berusaha RS yang masih berlaku b. Dokumen bukti akreditasi c. Self assessment RS yg meliputi jenis layanan, SDM faskes, peralatan dan sarana prasarana d. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru.

		<p>e. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi</p> <p>Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha selama 6 (enam) bulan, terhitung sejak diterbitkannya izin perpanjangan aktivitas RS</p> <p>3. Persyaratan perubahan :</p> <p>a. Dokumen izin berusaha RS yang masih berlaku ;</p> <p>b. Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama RS, kepemilikan modal, jenis RS, klasifikasi RS dan/atau alamat RS yang ditandatangani pemilik RS.</p> <p>c. Dokumen perubahan NIB</p> <p>d. Self assessment RS yang meliputi jenis layanan, SDM fasilitas kesehatan, peralatan dan</p> <p>f. Self assessment RS yg meliputi jenis layanan, SDM faskes, peralatan dan sarana prasarana penunjang.</p> <p>2. Persyaratan Khusus :</p> <p>1. Feasibility study. Persyaratan study kelayakan ini pada awal perizinan usaha untuk pertama kali.</p> <p>2. <i>Detail engineering design</i> (DED). Persyaratan DED ini pada awal perizinan usaha untuk pertama kali</p> <p>3. Master Plan</p> <p>4. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru.</p> <p>5. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Disposisi dokumen dari atasan/pimpinan melalui hak akses DPMPSTSP Kota Blitar</p> <p>2. Melakukan verifikasi dokumen pengajuan izin melalui aplikasi OSS (system elektronik)</p> <p>3. Pengecekan lapangan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi lapangan</p> <p>4. Dilakukan persiapan visitasi lokasi izin meliputi</p> <p>a. Koordinasi dengan pemilik usaha</p> <p>b. Koordinasi tim visitasi meliputi Dinas Kesehatan Kota Blitar, Dinas Kesehatan</p>

		<p>Provinsi Jawa Timur dan PERS Jawa Timur serta DPMPTSP Kota BlitarMelakukan visitasi lokasi bersama tim visitasi</p> <p>5. Mekanisme penilaian kesesuaian :</p> <p>a. Kementerian Kesehatan, Pemerintah Daerah Provisi atau pemerintah Kab/Kota melakukan evaluasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan dan kujungan lapangan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak pemilik RS menyampaikan pemenuhan semua dokumen persyaratan secara lengkap dan benar.</p> <p>b. Berdasarkan hasil evaluasi Keenterian Kesehatan, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kab/Kota memberikan ntifikasi persetujuan atau perbaikan pemenuhan standar kepada pemilik RS melalui system OSS paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak dilakukan kujungan lapangan.</p> <p>c. Pemilik RS wajib melakukan perbaikan dan mengajukan kembali permohonan perizinan berusaha melalui system OSS sejak diterimanya hasil evaluasi dari Kementerian, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kab/Kota</p> <p>6. Lampiran Sertifikat Standar hasil pemeriksaan lokasi dari Tim visitasi diupload di aplikasi OSS hak akses Dinas Kesehatan dan dimohonkan verifikasi ke DPMPTSP</p> <p>7. Setelah diverifikasi oleh DPMPTSP maka izin Rumah Sakit telah aktif.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Verifikasi berkas : 3 hari kerja</p> <p>b. Persiapan untuk visitasi : 5 hari kerja</p> <p>c. Pelaksanaan visitasi : 1 hari kerja</p> <p>d. Penandatanganan lampiran sertifikat standar : 10 hari kerja</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Lampiran sertifikat standar RS

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp Dinas Kesehatan : 0896 0113 4171 2. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 3. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 4. Web Dinkes : dinkes.blitar kota.go.id 5. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id 6. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 7. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	<p>Hari pelayanan : Senin – Jumat</p> <p>Jam Pelayanan :</p> <p>Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p>
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumasakitan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LAMPIRAN SERTIFIKAT STANDAR IZIN BERUSAHA UTD MADYA DAN PRATAMA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan umum :</p> <p>a. Persyaratan administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yg diusulkan meliputi kecukupan pemenuhan kebutuhan darah di provinsi/kab/kota saat ini dan waktu tempuh lokasi UTD yg diusulkan dengan lokasi UTD Lain dan/atau RS sekitar dengan ketentuan : <ul style="list-style-type: none"> • Bagi UTD kelas Utama dikeluarkan oleh Dinas kesehatan Provinsi • Bagi UTD kelas madya dan pratama dikeluarkan oleh Dinas kesehatan kab/Kota setempat 2. Dokumen profil UTD yg diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD 3. Dokumen denah bangunan UTD 4. Dokumen self assessment UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan SDM UTD sesuai jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan <p>b. Durasi pemenuhan persyaratan standar adalah 3 (tiga) bulan dihitung dari sejak pelaku usaha memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>c. Persyaratan perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen perizinan berusaha UTD yang masih berlaku 2. Dokumen profil UTD meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, SO, dan waktu pelayanan UTD 3. Dokumen self assessment UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan,

		<p>kendaraan dan SDM UTD sesuai jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan</p> <p>d. 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 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen profil UTD meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, SO, dan waktu pelayanan UTD ; 2. Dokumen perizinan berusaha UTD yang masih berlaku ; 3. Dokumen perubahan NIB 4. Dokumen self assessment UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan SDM UTD sesuai jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan <p>2. Persyaratan khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yg diusulkan; b. Daftar kendaraan UTD c. Daftar SDM sesuai jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan, kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaannya. d. Dokumen SIP semua tenaga kesehatan yg bekerja di UTD e. Dokumen Perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi dokumen dari atasan/pimpinan melalui hak akses DPMPSTSP Kota Blitar 2. Melakukan verifikasi dokumen pengajuan izin melalui aplikasi OSS (system elektronik) 3. Pengecekan lapangan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi lapangan 4. Dilakukan persiapan visitasi lokasi izin meliputi

		<p>a. Koordinasi dengan pemilik usaha</p> <p>b. Koordinasi tim visitasi meliputi Dinas Kesehatan Kota Blitar, DPMPSTSP Kab/Kota, Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur BPOM dan Organisasi profesi terkait pelayanan darah.</p> <p>Mekanisme penilaian kesesuaian :</p> <p>a. Verifikasi administrasi dilakukan melalui aplikasi (system elektronik)</p> <p>b. Verifikasi lapangan dilakukan melalui kunjungan lapangan.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Verifikasi berkas : 3 hari kerja</p> <p>b. Persiapan untuk visitasi : 5 hari kerja</p> <p>c. Pelaksanaan visitasi : 1 hari kerja</p> <p>d. Penandatanganan lampiran sertifikat standar : 10 hari kerja</p>
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Lampiran sertifikat standar UTD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp Dinas Kesehatan : 0896 0113 4171 2. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 3. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 4. Web Dinkes : dinkes.blitar kota.go.id 5. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id 6. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 7. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	<p>Hari pelayanan : Senin – Jumat</p> <p>Jam Pelayanan :</p> <p>Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p>
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumasakitan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LAMPIRAN SERTIFIKAT STANDAR IZIN BERUSAHA PUSKESMAS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Persyaratan umum :</p> <p>a. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan kriteria Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan.</p> <p>b. Dokumen salinan sertifikat tanah/bukti lain kepemilikan tanah yg sah</p> <p>c. Dokumen keputusan walikota yg berisi nama dan alamat, kategori berdasar karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas</p> <p>2. Persyaratan perpanjangan</p> <p>a. Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yg masih berlaku</p> <p>b. Profil Puskesmas paling sedikit memuat aspek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lokasi 2. Bangunan/sarana 3. Prasarana 4. Peralatan 5. Ketenagaan 6. Kefarmasian 7. Laboratorium 8. Pengorganisasian 9. Penyelenggaraan pelayanan <p>3. Persyaratan perubahan perizinan berusaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yg masih berlaku 2. Dokumen salinan sertifikat tanah/bukti lain kepemilikan tanah yg sah 3. Dokumen kajian kelayakan untuk Puskesmas (dalam hal relokasi atau berubah penggolongan usaha/kategori) dari Dinas Kesehatan Kab/Kota 4. Dokumen keputusan walikota yg berisi nama dan alamat, kategori berdasar karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas

		<p>Pelaku usaha harus melakukan perubahan perizinan dalam hal terdapat perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Puskesmas 2. Alamat Puskesmas 3. Kategori Puskesmas <p>3. Persyaratan khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian kelayakan pendirian Puskesmas bagi Puskesmas yang pertama kali didirikan b. Daftar bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian dan laboratorium sesuai dg standar;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi dokumen dari atasan/pimpinan melalui hak akses DPMPTSP Kota Blitar 2. Melakukan verifikasi dokumen pengajuan izin melalui aplikasi OSS (system elektronik) 3. Pengecekan lapangan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi lapangan 4. Dilakukan persiapan visitasi lokasi izin meliputi <ol style="list-style-type: none"> c. Koordinasi dengan pemilik usaha d. Koordinasi tim visitasi meliputi Dinas Kesehatan Kota Blitar, DPMPTSP Kab/Kota, Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur dan Organisasi profsi terkait pelayanan darah. <p>Mekanisme penilaian kesesuaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Verifikasi administrasi dilakukan melalui aplikasi (system elektronik) d. Verifikasi lapangan dilakukan melalui kunjungan lapangan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi berkas : 3 hari kerja b. Persiapan untuk visitasi : 5 hari kerja c. Pelaksanaan visitasi : 1 hari kerja d. Penandatanganan lampiran sertifikat standar : 10 hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Lampiran sertifikat standar Puskesmas

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp Dinas Kesehatan : 0896 0113 4171 2. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 3. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 4. Web Dinkes : dinkes.blitar kota.go.id 5. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id 6. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 7. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	<p>Hari pelayanan : Senin – Jumat</p> <p>Jam Pelayanan :</p> <p>Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p>
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumasakitan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

11. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENERBITAN LAIK HYGIENE SANITASI JASA BOGA / RESTORAN / RUMAH MAKAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penerbitan Laik hygiene Sanitasi Jasa boga / restoran / rumah makan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>permohonan pembuatan Laik Sehat Warung Makan/ Rumah Makan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten disertai lampiran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku 2. pas foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotokopi sertifikat pelatihan / kursus higiene sanitasi bagi pemilik / pengusaha dan atau penjamah makanan atau Surat pernyataan kesediaan mengikuti pelatihan / kursus higiene sanitasi 4. Denah bangunan dapur diagram alur produksi makanan / minuman tersebut 5. Hasil pemeriksaan laboratorium kesehatan daerah / Lab. terakreditasi <ul style="list-style-type: none"> - Cemaran kimia pada makanan negatif - Angka kuman escherichia coli pada makanan 0/gr contoh makanan - Angka kuman pada peralatan makan 0 (nol) - Pemeriksaan bakteriologi sampel air bersih)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Persiapan Bahan dan Alat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Format Pendataan Rumah Makan / Warung Makan b. Format Audit Rumah Makan / Warung Makan c. Sampel makanan <p>Langkah – Langkah Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha mengajukan permohonan pembuatan Laik Sehat Warung Makan/ Rumah Makan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten disertai lampiran. 2. Permohonan dicatat dalam buku register

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Dinas Kesehatan melalui pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan (Audit Sanitasi Lingkungan) ke tempat ke tempat pengolahan Warung Makan/Rumah Makan sesuai formulir yang baku 4. Pejabat yang ditunjuk yaitu tenaga kesehatan lingkungan yang secara Struktural atau fungsional bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dimaksud. 5. Dinas Kesehatan melalui pejabat yang ditunjuk melakukan pengambilan sampel Makanan dan Air Bersih. 6. Pemeriksaan sampel dilaksanakan oleh UPT Labkesda Kota Blitar 7. Bila hasil tidak memenuhi syarat maka akan dilakukan pengulangan pemeriksaan sampel Makanan dan Air Bersih serta dilakukan pembinaan 8. Bagi Rumah Makan / Warung Makan yang berdasarkan pemeriksaan 9. memenuhi syarat, akan diberikan Sertifikat Laik Sehat. 10. Dinas Kesehatan melaksanakan pembinaan dan Pengawasan 11. Masa berlaku sertifikat selama 3 (tiga) tahun. 12. Keterangan Laik Sehat dinyatakan tidak berlaku lagi apabila : Izin Usaha dicabut Perusahaan Tutup
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 minggu
4	Biaya/tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Jasa Boga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	ulpim.blitarkota.co.id
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	<p>Senin – Kamis : 07.30 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</p>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 741/Menkes/Per/VI/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota. 3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 304/Menkes/Per/IV/1989 tentang Persyaratan Kesehatan Rumah Makan dan Restoran. 4. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1098/Menkes/ SK/VII/2003 tentang Persyaratan
		Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Meja pendaftaran 3. Kursi Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas DFI (Districk Food Inspector) / Pengawas pangan 2. Pengelola Penyehatan Lingkungan
4	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	DFI : 3 orang Pengelola Penyehatan Lingkungan : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi tentang data pemohon dijamin kerahasiaannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Rapat Koordinasi Lintas sektor setiap 6 bulan Sekali 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan

12. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENERBITAN LAIK HYGIENE SANITASI DAM

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses Penerbitan Laik hygiene Sanitasi Depot Air Minum (DAM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>permohonan pembuatan Laik Sehat Warung Makan/ Rumah Makan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten disertai lampiran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar 2. Pas foto 3 x 4 berwarna sebanyak 2 (dua) lembar 3. Surat keterangan domisili usaha 4. Denah lokasi dan bangunan tempat usaha 5. Fotokopi sertifikat pelatihan / kursus higiene sanitasi DAM dan bagi pemilik dan penjamah 6. Nomor telepon HP yang bisa dihubungi 7. Hasil pemeriksaan bakteriologi sampel air minum terbaru 8. Hasil pemeriksaan kimia air baku dan air minum terbaru (dalam 6 bulan terakhir)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Persiapan Bahan dan Alat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Format Pendataan Depot Air Minum Isi Ulang b. Format Audit Depot Air Minum Isi Ulang <p>Langkah – Langkah Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusaha mengajukan permohonan Penerbitan Laik hygiene Sanitasi Depot Air Minum (DAM) disertai lampiran. 2. Permohonan dicatat dalam buku register 3. Dinas Kesehatan melalui pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan (Audit Sanitasi Lingkungan) ke tempat pengolahan DAM Isi Ulang sesuai formulir yang baku. 4. Pejabat yang ditunjuk yaitu tenaga kesehatan lingkungan yang secara struktural atau fungsional bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dimaksud.

		<p>5. Dinas Kesehatan melalui pejabat yang ditunjuk melakukan pengambilan sample air (Air Baku dan Air Minum)</p> <p>6. Pemeriksaan sampel (Air Baku dan Air Minum) dilaksanakan oleh UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah</p> <p>7. Bila hasil tidak memenuhi syarat maka akan dilakukan pengulangan pemeriksaan sampel air dan pembinaan</p> <p>8. Bagi Depot Air Minum Isi Ulang yang berdasarkan pemeriksaan memenuhi syarat, akan diberikan Sertifikat Laik Sehat</p> <p>9. Dinas Kesehatan melaksanakan pembinaan dan Pengawasan</p> <p>10. Masa berlaku sertifikat selama 3 (tiga) tahun.</p> <p>11. Laik Sehat dinyatakan tidak berlaku lagi apabila :</p> <p style="padding-left: 40px;">Izin Usaha dicabut</p> <p style="padding-left: 40px;">Perusahaan Tutup</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 minggu
4	Biaya/tarif	Tidak ada Biaya
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Laik Hygiene Depot Air Minum
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	ulpim.blitarkota.co.id
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	<p>Senin – Kamis : 07.30 – 15.00 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 14.00WIB</p>

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 416/Menkes/Per/IX/1990 tentang syarat-syarat dan Pengawasan Kualitas Air</p> <p>3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 907/Menkes/SK/2002 tentang Syarat-Syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum</p> <p>4. Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor 860/Menkes/VII/2002 tentang Pembinaan dan</p>

		Pengawasan Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang.
2	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Meja pendaftaran 3. Kursi Tunggu
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas terlatih Depot Air Minum 2. Pengelola Penyehatan Lingkungan
4	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Petugas terlatih Depot Air Minum : 1 orang Pengelola Penyehatan Lingkungan : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi tentang data pemohon dijamin kerahasiaannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Rapat Koordinasi Lintas sektor setiap 6 bulan Sekali 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan

13. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK BAGI DOKTER DAN DOKTER GIGI INTERNSIP DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan mengupload persyaratan melalui web : patria.blitarkota.go.id persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI ; 2. Surat keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia ; 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik ; 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 5. Fotocopy Ijazah ; 6. Fotocopy KTP ; 7. Format permohonan SIP Internsip bermaterai Rp. 10.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemohon rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka aplikasi web Patria : patria.blitarkota.go.id 2. Selanjutnya pemohon membuat akun dengan memasukkan NIK dan nomor HP yang aktif dan ada aplikasi Whatsapp. 3. Pemohon mengisi biodata lengkap sesuai isian yang diminta dalam aplikasi dan dilanjutkan submit. Pemohon telah memiliki akun. 4. Setelah memiliki akun pemohon melakukan upload persyaratan dalam bentuk pdf/jpeg dengan ukuran tidak terbatas, sampai tahap submit. 5. Pemohon telah melakukan register untuk permohonan rekomendasi <p>B. Admin Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi pengajuan online dari pemohon dengan memeriksa soft file sesuai dengan ketentuan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Selanjutnya proses persetujuan dari pimpinan untuk penerbitan rekomendasi. 3. Kembali ke bagian admin untuk proses verifikasi data yang diisikan pemohon untuk data yang tercetak di rekomendasi 4. Apabila ada ketidak sesuaian data seperti gelar, nomor STR, masa berlaku, kesalahan penulisan alamat maka admin akan melakukan revisi melalui aplikasi. 5. Bila data sudah sesuai maka siap dilakukan cetak rekomendasi 6. Rekomendasi diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan penerbitan rekomendasi. 7. Apabila sudah disetujui pimpinan maka Kepala Dinas Kesehatan melakukan penanda tangan rekomendasi secara elektronik. 8. Selanjutnya rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik diupload pada setiap akun pemohon. 9. Pemohon akan menerima pemberitahuan bahwa rekomendasi sudah selesai dan dapat dilanjutkan proses pengurusan SIP ke DPMPTSP. <p style="text-align: center;">C. Pimpinan Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan memeriksa hasil verifikasi dari admin. 2. Pimpinan memberikan persetujuan 3. Setelah pimpinan menyetujui rekomendasi tersebut maka pimpinan melakukan penandatanganan rekomendasi secara elektronik.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Verifikasi soft file : 15 menit b. Persetujuan pimpinan : 15 menit c. Verifikasi data dan cetak : 30 menit d. Penandatanganan rekomendasi : 2 hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktik bagi Dokter Internsip

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Whatsapp : 0896 0113 4171 2. Email : dinkes@blitarkota.go.id 3. Telepon : 0342 802 162 4. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar b. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id c. Web Dinkes : dinkes.blitar kota.go.id d. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id
7	Jam Pelayanan Pendaftaran	<p>Hari pelayanan : Senin – Jumat</p> <p>Jam Pelayanan :</p> <p>Senin – Kamis : 07.00 – 14.00 WIB</p> <p>Jumat : 07.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB</p>
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 4 Januari 2023



dr. DHARMA SETIAWAN, M.MKes
Pembina Tk. I
NIP. 19680305 200112 1 003

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

KOTA BLITAR

NOMOR : 440/0063 /410.102/2023

TANGGAL : 4 Januari 2023

TENTANG : STANDAR PELAYANAN, MAKLUMAT
PELAYANAN DAN MOTTO
PELAYANAN DINAS KESEHATAN
KOTA BLITAR

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Kami bersedia menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Ditetapkan di : Blitar

Pada tanggal : 4 Januari 2023



KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA BLITAR

dr. DHARMA SETIAWAN, M.MKes

Pembina Tk. I

NIP. 19680305 200112 1 003

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

KOTA BLITAR

NOMOR : 440/0063/410.102/2023

TANGGAL : 4 Januari 2023

TENTANG : STANDAR PELAYANAN, MAKLUMAT
PELAYANAN DAN VISI, MISI, MOTTO
PELAYANAN DINAS KESEHATAN
KOTA BLITAR

VISI

Kota Blitar Keren, Unggul, Makmur dan Bermartabat

MISI

**Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Keren, Berdaya Saing, Sehat Jasmani - Rohani,
Cerdas dan Berkarakter**

MOTTO PELAYANAN

PATRIA

Pelayanan Tanpa Antri dan Amanah

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 4 Januari 2023


KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA BLITAR
dr. DHARMA SETIAWAN, M.MKes
Pembina Tk. I
NIP. 19680305 200112 1 003