



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
**DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan HM.Sarbini Nomor 93 Kebumen Kode Pos 54316 Telepon (0287) 381572
Faksimile (0287) 384873, Laman <https://kesehatanppkb.kebumenkab.go.id>
Email : dinkesppkb.kebumen@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KEBUMEN

NOMOR : 060/6321/KEP/TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk 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, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan dengan regulasi yang sesuai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 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);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 7. 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 Nomor 5357);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 9. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional;
 10. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2016;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2023 tentang Sistem Kesehatan Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; dan
 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2015 Nomor 65)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen

sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan
2. Verifikasi Surat Ijin Praktik Tenaga Kesehatan
3. Verifikasi Sertifikat Standar Apotek
4. Verifikasi Sertifikat Standar Toko Obat
5. Verifikasi Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
6. Surat Rekomendasi Ijin Operasional Rumah Sakit
7. Surat Rekomendasi Ijin Operasional Puskesmas
8. Surat Rekomendasi Ijin Operasional Klinik
9. Surat Rekomendasi Terdaftar Penyehat Tradisional
10. Surat Rekomendasi Izin Sertifikat Laik Hygiene Depot Air Minum
11. Surat Rekomendasi Izin Sertifikat Laik Hygiene Hotel
12. Surat Rekomendasi Izin Sertifikat Laik Hygiene Jasa Boga
13. Surat Rekomendasi Izin Sertifikat Laik Hygiene Rumah Makan

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 27 April 2023

KEPALA DINAS KESEHATAN,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN KEBUMEN,



IWAN DANARDONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 060/6321 /KEP/TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KEBUMEN

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KEBUMEN

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subkoordinator Perencanaan.
- c. Bidang Sumber Daya, Pemberdayaan dan Promosi Kesehatan, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 2. Subkoordinator Pemberdayaan dan Promosi Kesehatan; dan
 3. Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan Perizinan.
- d. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Kefarmasian dan Penunjang Fasilitas Kesehatan;
 2. Subkoordinator Pengembangan Fasilitas Kesehatan; dan
 3. Subkoordinator Mutu dan Regulasi Kesehatan.
- e. Bidang Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
 2. Subkoordinator Kesehatan Lingkungan, Kerja, Olah Raga dan Operasional Fasilitas Kesehatan, dan
 3. Subkoordinator Pengendalian Penyakit Menular dan Penyakit Tidak Menular
- f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pengendalian Kependudukan;
 2. Subkoordinator Keluarga Berencana; dan
 3. Subkoordinator Keluarga Sejahtera dan Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi.
- g. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- h. Unit Organisasi Bersifat Fungsional; dan
- i. Unit Pelaksana Teknis.

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program di bidang sumber daya kesehatan dan pemberdayaan, pelayanan kesehatan, pengendalian penyakit dan kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. perumusan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan dan pemberdayaan, pelayanan kesehatan, pengendalian penyakit dan kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang sumber daya kesehatan dan pemberdayaan, pelayanan kesehatan, pengendalian penyakit dan kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan dan pemberdayaan, pelayanan kesehatan, pengendalian penyakit dan kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan dan pemberdayaan, pelayanan kesehatan, pengendalian penyakit dan kesehatan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT, UOBK dan UOBF pada Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

2. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen, meliputi:

a. Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Layanan Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon sudah mengajukan permohonan melalui bit.ly/DaftarPKPKebumen b. Pemohon mengikuti penyuluhan Keamanan Pangan sesuai jadwal pelaksanaan penyuluhan c. Nilai post test peserta minimal 60
3.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan c. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360); d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; e. Peraturan Pemerintah Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis resiko Sektor Kesehatan f. Pedoman Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Pangan Industri Rumah Tangga

No.	KOMPONEN	URAIAN
		g. Pedoman Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Pangan Industri Rumah Tangga
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon sudah mengajukan permohonan melalui bit.ly/DaftarPKPKebumen b. Pemohon mengikuti penyuluhan Keamanan Pangan sesuai jadwal pelaksanaan penyuluhan c. Nilai post test peserta minimal 60 d. Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan
5.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan penyuluhan keamanan pangan
6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon bisa menyampaikan aduan, saran dan masukan secara langsung melalui petugas pelayanan atau petugas pengelola pengaduan, dan menuliskan aduan pada blangko aduan yang sudah disediakan atau Pemohon bisa menyampaikan aduan, saran dan masukan secara tidak langsung melalui kotak saran, SMS/WA, Media Sosial dan email dan Petugas Pengelola Aduan akan menjawab aduan paling lambat 1x24 jam b. Tim Pengelola Aduan melakukan pembahasan terhadap aduan, saran dan masukan c. Tim melaksanakan tindak lanjut d. Tim menyampaikan umpan balik ke pelapor melalui telpon, sas/WA, email, Chat, atau langsung
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Modul Pelatihan b. Soal Pre test dan post test c. Alat Tulis Kantor d. Komputer e. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengetahui persyaratan pengajuan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan b. Memiliki kejujuran dan ketelitian yang baik c. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
10.	Jumlah Pelaksana	3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pemohon mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten
12.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Kesehatan PPKB b. Kepala Bidang Sumber Daya Pemberdayaan dan Promosi Kesehatan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pemohon	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Tribulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien

b. Verifikasi Surat Ijin Praktik Tenaga Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Dokter Spesialis b. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Dokter Umum c. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Dokter Intership d. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Dokter Gigi e. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Dokter Gigi Spesialis f. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Dokter Gigi g. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Fisioterapis h. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Okupasi Terapis i. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Ortotis Prostetis

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> j. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Perawat k. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Perawat Gigi/ Terapis Gigi dan Mulut l. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Perekam Medis m. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Refraksionis Optisien n. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Terapis Wicara o. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Penata Anestesi p. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Asisten Penata Anestesi q. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Administrasi Kesehatan r. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Apoteker s. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian t. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Bidan u. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Tehnisi Transfusi Darah v. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Fisikawan Medis w. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis x. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Radiografer y. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Teknisi Elektromedis z. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Entomolog Kesehatan aa. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Psikologi Klinis bb. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Epidemiologi Kesehatan cc. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Sanitarian dd. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Nutrisionis / Ahli Gizi ee. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Penyuluh Kesehatan Masyarakat ff. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Dokter pendidikan Klinis gg. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Tehnisi Gigi hh. Rekomendasi Surat Ijin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekaman Surat Tanda Registrasi Bidan yang masih berlaku. b. Rekaman Ijasah; c. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; d. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik; e. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan Akan berpraktik; f. Pas Foto terbaru dan berwarna ukuran 4x6 cm; g. Surat Keterangan/Izin dari atasan langsung; h. Pernyataan mandiri bagi yang tidak terikat dengan institusi kesehatan bermaterai Rp.6.000,-; i. Rekaman Kartu Tanda Penduduk yang masih Berlaku; j. Surat Pernyataan tunduk aturan bermaterai Rp.6.000,-; k. Rekomendasi Organisasi Profesi Cabang Kebumen
3.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia No 36 Tahun 2016 tentang Tenaga Kesehatan b. Peraturan Bupati Kebumen No 83 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen c. Permenkes RI No.2052/Menkes/Per/X/2011 d. Permenkes RI No.80 Tahun 2013 e. Permenkes RI No.23 Tahun 2013 f. Kepmenkes RI No.22 Tahun 2013 g. Kepmenkes RI No.HK.02.02/Menkes/148/I/2010 h. Permenkes RI No.20 Tahun 2016 i. Kepmenkes RI No.55 Tahun 2013

No.	KOMPONEN	URAIAN
		j. Permenkes RI 19 Tahun 2013 k. Permenkes RI 24 Tahun 2013 l. Permenkes RI 18 Tahun 2016 m. Permenpan No.010 Tahun 2017 n. Permenpan No.042 Tahun 2000 o. Permenkes RI No.889 Tahun 2011 p. Permenkes RI No.889 Tahun 2011 q. Permenkes RI No.1464 Tahun 2010 r. Permenkes RI No.55 Tahun 2013 s. Permenkes RI No.36 Tahun 2014 t. Permenkes RI No.42 Tahun 2015 u. Permenkes RI No.357/Menkes/Per/V/2006 v. Permenkes RI No.45 Tahun 2015 w. Undang Undang RI No.36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan x. Permenkes RI No.45 Tahun 2017 y. Permenkes RI No.6 Tahun 2015 z. Permenkes RI No.32 Tahun 2013 aa. Permenkes RI No.26 Tahun 2013 bb. Undang Undang RI No.36 Tahun 2014 cc. Permenpan No.017 Tahun 2003 dd. Permenpan No.006 Tahun 2007 ee. Permenpan No.047 Tahun 2013
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh izin/nonizin dengan cara mengakses laman Sistem Informasi Perizinan; b. Petugas Front Office melakukan verifikasi dokumen persyaratan, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas Front Office menolak permohonan; c. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap persyaratan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin; d. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan izin/nonizin berdasarkan rekomendasi Tim Teknis. e. Pelaku usaha dapat mengunduh izin/nonizin melalui Sistem Informasi Perizinan
5.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Penanganan pengaduan dan saran	a. Pasien/pengguna layanan menyampaikan melalui kotak saran, Instagram, atau no whatsapp (085171015454) b. Petugas mencatat semua pengaduan. c. Semua pengaduan akan dibahas oleh tim pengelola pengaduan. d. Jawaban pengaduan akan disampaikan melalui telepon/ No Whatsapp/ e-mail pengadu yang bersangkutan.
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. Atk b. Komputer c. Telepon d. Pulsa/Kuota/Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan memverifikasi dokumen kelengkapan perizinan praktek tenaga kesehatan. b. Memahami kelengkapan dokumen persyaratan Surat Ijin Praktek tenaga kesehatan.
10.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Petugas

No.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
12.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung; b. Rapat evaluasi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pasien	a. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; b. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Bidang dan Kepala Dinas baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

c. Verifikasi Sertifikat Standar Apotek

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Mendapatkan Sertifikat Standar Apotek
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemohon sudah mengajukan permohonan melalui system <i>Online Single Submission (OSS)</i> b. Memenuhi persyaratan berkas : Rekaman NIB, Izin Lokasi, Izin Lingkungan, Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi, Surat Tanda Registrasi Apoteker, Surat Ijin Apoteker, Denah Bangunan, Daftar Sarana Prasarana, Berita Acara Pemeriksaan
3.	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika ; b. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; c. Undang-undang RI Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika d. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; e. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; f. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; g. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; h. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; i. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek; j. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan kegiatan yang wajib memiliki analisa mengenai dampak lingkungan hidup; k. Permen PUPR Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Mendirikan Bangunan l. Permenkes Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek. m. Permenkes Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; n. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Risiko Sektor Kesehatan
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Online Single Submission b. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan c. Subkoordinator melakukan verifikasi dokumen d. Tim teknis melakukan visitias/verifikasi lapangan kesarana e. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana memverifikasi, menerbitkan rekomendasi Persetujuan/ Penolakan f. OSS
5.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja setelah pemenuhan komitmen
6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon bisa menyampaikan aduan, saran dan masukan secara langsung melalui petugas pelayanan atau petugas pengelola pengaduan, dan menuliskan aduan pada blangko aduan yang sudah disediakan atau Pemohon bisa menyampaikan aduan, saran dan masukan secara tidak langsung melalui kotak saran, SMS/WA, Media Sosial dan email dan Petugas Pengelola Aduan akan menjawab aduan paling lambat 1x24 jam b. Tim Pengelola Aduan melakukan pembahasan terhadap aduan, saran dan masukan c. Tim melaksanakan tindak lanjut d. Tim menyampaikan umpan balik ke pelapor melalui telpon, sas/WA, email, Chat, atau langsung
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Ceklist kelengkapan dokumen b. Alat Tulis Kantor c. Komputer d. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik b. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Kesehatan c. Memahami Bidang Kesehatan d. Memahami Bidang Kefarmasian
10.	Jumlah Pelaksana	3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pemohon mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten
12.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Kesehatan PPKB b. Kepala Bidang Sumber Daya Pemberdayaan dan Promosi Kesehatan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pemohon	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Tribulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien

d. Verifikasi Sertifikat Standar Toko Obat

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Mendapatkan Sertifikat Standar Toko Obat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon sudah mengajukan permohonan melalui system <i>Online Single Submission</i> b. Memenuhi persyaratan berkas : Rekaman NIB, Izin Lokasi, Izin Lingkungan, Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Surat Tanda

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian, Surat Ijin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian, Denah Bangunan, Daftar Sarana Prasarana, Berita Acara Pemeriksaan</p>
3.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> c. Undang-undang RI Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; d. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; e. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; f. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; g. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; h. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; i. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek; j. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan tau kegiatan yang wajib memiliki analisa mengenai dampak lingkungan hidup; k. Permen PUPR Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Mendirikan Bangunan l. Permenkes Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Apotek. m. Permenkes Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perijinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; n. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem Online Single Submission b. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan c. Subkoordinator melakukan verifikasi dokumen d. Tim teknis melakukan visitias/verifikasi lapangan kesarana e. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana memverifikasi, menerbitkan rekomendasi Persetujuan/Penolakan f. OSS
5.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja setelah pemenuhan komitmen
6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon bisa menyampaikan aduan, saran dan masukan secara langsung melalui petugas pelayanan atau petugas pengelola pengaduan, dan menuliskan aduan pada blangko aduan yang sudah disediakan atau Pemohon bisa menyampaikan aduan, saran dan masukan secara tidak langsung melalui kotak saran, SMS/WA, Media Sosial dan email dan Petugas Pengelola Aduan akan menjawab aduan paling lambat 1x24 jam b. Tim Pengelola Aduan melakukan pembahasan terhadap aduan, saran dan masukan c. Tim melaksanakan tindak lanjut d. Tim menyampaikan umpan balik ke pelapor melalui telpon, sas/WA, email, Chat, atau langsung

No.	KOMPONEN	URAIAN
8.	Sarana dan Prasarana	a. Ceklist kelengkapan dokumen b. Alat Tulis Kantor c. Komputer d. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik b. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Kesehatan c. Memahami Bidang Kesehatan d. Memahami Bidang Kefarmasian
10.	Jumlah Pelaksana	3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pemohon mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Kesehatan PPKB b. Kepala Bidang Sumber Daya Pemberdayaan dan Promosi Kesehatan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pemohon	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	a. Evaluasi Kinerja Tribulanan b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan c. Survei kepuasan pasien

e. Verifikasi Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Layanan Verifikasi Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Pemohon sudah mengajukan permohonan melalui system <i>Online Single Submission</i> b. Memenuhi persyaratan berkas : Rekaman NIB, Surat Kesanggupan Pemenuhan Komitmen, rancangan label c. Sarana produksi pangan telah diaudit oleh petugas pengawas pangan daerah puskesmas setempat dan masuk dalam kategori level I dan II, nilai dokumentasi dan hygiene sanitasi >70
3.	Dasar Hukum	a. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2014 tentang administrasi c. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360); d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah e. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867);</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424)</p> <p>g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215)</p> <p>h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887)</p> <p>i. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Pangan Produksi Industri Rumah Tangga</p>
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i></p> <p>b. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pemenuhan komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan</p> <p>c. Petugas Dinas Kesehatan memverifikasi data SPP-IRT untuk dibagi per wilayah kerja puskesmas</p> <p>d. Audit sarana produksi pangan oleh pengawas pangan daerah wilayah puskesmas setempat</p> <p>e. Hasil pemeriksaan oleh pengawas pangan daerah masuk level I dan II, nilai dokumentasi dan hygiene sanitasi >70</p> <p>f. Proses verifikasi SPP-IRT</p>
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 6 bulan
6.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pemohon bisa menyampaikan aduan, saran dan masukan secara langsung melalui petugas pelayanan atau petugas pengelola pengaduan, dan menuliskan aduan pada blangko aduan yang sudah disediakan atau Pemohon bisa menyampaikan aduan, saran dan masukan secara tidak langsung melalui kotak saran, SMS/WA, Media Sosial dan email dan Petugas Pengelola Aduan akan menjawab aduan paling lambat 1x24 jam</p> <p>b. Tim Pengelola Aduan melakukan pembahasan terhadap aduan, saran dan masukan</p> <p>c. Tim melaksanakan tindak lanjut</p> <p>d. Tim menyampaikan umpan balik ke pelapor melalui telpon, sas/WA, email, Chat, atau langsung</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>a. Ceklist kelengkapan dokumen</p> <p>b. Alat Tulis Kantor</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Printer</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mengetahui persyaratan pengajuan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</p> <p>b. Memiliki kejujuran dan ketelitian yang baik</p> <p>c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</p>
10.	Jumlah Pelaksana	3 orang
11.	Jaminan Pelayanan	Pemohon mendapatkan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten
12.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas Kesehatan PPKB</p> <p>b. Kepala Bidang Sumber Daya Pemberdayaan dan Promosi Kesehatan</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pemohon	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<p>a. Evaluasi Kinerja Tribulanan</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> <p>c. Survei kepuasan pasien</p>

f. Surat Rekomendasi Ijin Operasional Rumah Sakit

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	a. Mendapatkan surat rekomendasi izin operasional rumah sakit
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Badan hukum RS b. Profil RS (visi & misi, lingkup kegiatan, rencana strategis, struktur organisasi, perencanaan pemenuhan ketersediaan nakes & non nakes terhadap jumlah, spesialisasi dan kualifikasi SDM, perencanaan kebutuhan SPA terhadap jumlah, jenis dan spesifikasi, jumlah & ketersediaan TT, status perizinan berusaha, pencapaian indikator mutu, akreditasi, jenis & fasilitas pelayanan, jumlah, kualifikasi & jadwal praktik nakes, pelayanan unggulan, alur pelayanan c. Dokumen komitmen untuk melakukan akreditasi oleh lembaga akreditasi RS (untuk RS baru) d. Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi & lahan serta pertimbangan kebutuhan RS (dari Dinas Kesehatan Kab/Kota) <p>Persyaratan Khusus Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Feasibility Study (FS) b. <i>Detail Engineering Design</i> (DED) c. <i>Master plan</i> d. Dokumen/bukti uji fungsi dana tau uji coba alkes baru e. Dokumen kalibrasi untuk alkes yang wajib kalibrasi f. Lokasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Lokasi geotag RS 2) Surat keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lahan g. Bangunan, prasarana dan alkes <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen self assessment bangunan dan prasarana 2) Dokumen self assessment alat kesehatan 3) Dokumen SK tempat tidur RS tanda tangan pimpinan RS : Total TT, TT kelas standar, TT rawat inap, TT intensif, TT isolasi h. Struktur organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen struktur organisasi RS 2) Dokumen self assessment SDM 3) Dokumen SIP semua nakes RS i. Dokumen sistem manajemen usaha <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen analisa beban kerja 2) Dokumen UKL-UPL/Amdal 3) Daftar peralatan medis dan penunjang medis 4) Dokumen badan hukum 5) Peraturan internal RS 6) SK Komite (Medik, Keperawatan, PPI, PPRA, Etik & Hukum, dll) 7) SK Satuan Pemeriksaan Internal (PPI) 8) Standar Prosedur Operasional (SPO) 9) SPK-RKK tenaga medis & nakes, sertifikat diklat teknis nakes 10) Hasil pemeriksaan baku mutu air bersih dan air limbah 11) Perjanjian kerja sama pihak ketiga : pengelolaan limbah, pelayanan darah (PMI) 12) Perizinan : ABT, pemanfaatan radiologi, genset, petir, listrik, lift, dll j. Perizinan awal <p>Persyaratan dasar perizinan berusaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Persetujuan Lingkungan (UKL-UPL/AMDAL) 3) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 4) Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
3.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggara Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelaku usaha mengajukan permohonan untuk memperoleh izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> b. Pelaku usaha mengunggah dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen c. Subkoordinator melakukan verifikasi dokumen d. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis/visitasi lapangan terhadap dokumen permohonan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dilampiri berita acara pemeriksaan e. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik dan saran: a. Ruang Pengaduan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen b. E-mail : dinkesppkb.kebumen@gmail.com c. HP Pengaduan : 0877-3261-6000 d. Telepon : (0287) 381572 e. Fax : (0287) 384873 f. Kotak saran pengaduan g. Formulir survey IKM Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : a. Verifikasi aduan b. Mediasi c. Koordinasi dan cek lokasi d. Penyelesaian/sanksi
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. ATK b. Laptop c. HP d. Telepon
9.	Pelaksana	Tim Teknis dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kebumen
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Kesehatan PPKB b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pemohon	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja b. Survei Kepuasan Masyarakat

g. Surat Rekomendasi Ijin Operasional Puskesmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Mendapatkan surat rekomendasi izin operasional puskesmas
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan kriteria Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan. Dalam kondisi tertentu berdasarkan pertimbangan kebutuhan pelayanan, jumlah penduduk dan aksesibilitas pada 1 (satu) kecamatan dapat didirikan lebih dari 1 (satu) Puskesmas b. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah c. Dokumen keputusan Bupati yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas e. Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha untuk perizinan baru paling lama 1 (satu) tahun sejak NIB terbit. <p>Persyaratan Khusus Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen sertifikat standar Puskesmas yang masih berlaku (izin operasional yang lama) b. Profil Puskesmas c. Persyaratan Perubahan Perizinan Berusaha <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen sertifikat standar Puskesmas yang masih berlaku 2) Dokumen Salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah 3) Dokumen kajian kelayakan untuk Puskesmas (dalam hal direlokasi atau berubah penggolongan usaha/kategori) dari Dinas Kesehatan 4) Dokumen Keputusan Bupati yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas 5) Pelaku usaha harus melakukan perubahan perizinan dalam hal terdapat perubahan : nama Puskesmas, alamat Puskesmas, Kategori Puskesmas d. Persyaratan Khusus Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1) Kajian kelayakan pendirian Puskesmas bagi Puskesmas yang pertama kali didirikan 2) Daftar bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium sesuai dengan standar e. Lokasi : lokasi geotag Puskesmas, surat keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lalu lintas f. Bangunan, Prasarana dan Alkes <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen self assessment bangunan dan prasarana 2) Dokumen self assessment alat kesehatan g. Struktur Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen struktur organisasi Puskesmas 2) Dokumen self assessment SDM 3) Dokumen SIP semua nakes Puskesmas h. Dokumen Sistem Manajemen Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Analisa Beban Kerja (ARK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2) Dokumen UKL-UPL 3) Daftar peralatan medis dan penunjang medis 4) Dokumen badan hukum (SK BLU/BLUD, Perda SOTK) 5) Standar Prosedur Operasional (SPO) 6) Hasil pemeriksaan air bersih dan air limbah 7) Perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga : pengelolaan limbah, pelayanan darah (PMI) 8) Perizinan : ABT, genset, petir, listrik, lift, dll.
3.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggara Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelaku usaha mengajukan permohonan untuk memperoleh izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> b. Pelaku usaha mengunggah dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen c. Subkoordinator melakukan verifikasi dokumen d. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis/visitasi lapangan terhadap dokumen permohonan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dilampiri berita acara pemeriksaan e. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik dan saran: a. Ruang Pengaduan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen b. E-mail : dinkesppkb.kebumen@gmail.com c. HP Pengaduan : 0877-3261-6000 d. Telepon : (0287) 381572 e. Fax : (0287) 384873 f. Kotak saran pengaduan g. Formulir survey IKM Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : a. Verifikasi aduan b. Mediasi c. Koordinasi dan cek lokasi d. Penyelesaian/sanksi
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. ATK b. Laptop c. HP d. Telepon
9.	Pelaksana	Tim Teknis dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Kesehatan PPKB b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pemohon	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja b. Survei Kepuasan Masyarakat

h. Surat Rekomendasi Ijin Operasional Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Mendapatkan surat rekomendasi izin operasional klinik
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> Badan hukum publik untuk klinik pemerintah Klinik swasta dengan pelayanan rawat jalan dapat berbentuk perorangan, badan usaha atau badan hukum Klinik swasta dengan pelayanan rawat inap dapat berbentuk badan usaha atau badan hukum Klinik dengan penanaman modal asing hanya berbentuk badan badan hukum perseroan terbatas Dokumen surat keterangan dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik (pendirian klinik baru) Dokumen profil klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan klinik Dokumen self assessment klinik, meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana prasarana, peralatan dan sumber daya manusia (SDM) Durasi pemenuhan standar oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 3 (tiga) bulan, sejak NIB diterbitkan. <p>Persyaratan Khusus Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai Daftar SDM sesuai dengan kewenangan, kompetensi dan struktur organisasi Daftar jenis pelayanan kesehatan pada klinik Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di klinik Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), ijin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS B3) Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bila klinik mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA)
3.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggara Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku usaha mengajukan permohonan untuk memperoleh izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> b. Pelaku usaha mengunggah dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen c. Subkoordinator melakukan verifikasi dokumen d. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis/visitasi lapangan terhadap dokumen permohonan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dilampiri berita acara pemeriksaan e. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik dan saran:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen b. E-mail : dinkesppkb.kebumen@gmail.com c. HP Pengaduan : 0877-3261-6000 d. Telepon : (0287) 381572 e. Fax : (0287) 384873 f. Kotak saran pengaduan g. Formulir survey IKM <p>Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan b. Mediasi c. Koordinasi dan cek lokasi d. Penyelesaian/sanksi
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Laptop c. HP d. Telepon
9.	Pelaksana	Tim Teknis dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten
12.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Kesehatan PPKB b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pemohon	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja b. Survei Kepuasan Masyarakat

i. Surat Rekomendasi Terdaftar Penyehat Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Mendapatkan surat rekomendasi terdaftar penyehat tradisional
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan b. Fotokopi KTP yang masih berlaku c. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> d. Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa e. Surat pengantar puskesmas f. Surat rekomendasi dari Asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang
3.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku usaha mengajukan permohonan untuk memperoleh izin dengan cara mengakses laman https://perizinan.kebumenkab.go.id/ b. Pelaku usaha mengunggah dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen c. Subkoordinator melakukan verifikasi dokumen d. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis/visitasi lapangan terhadap dokumen permohonan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dilampiri berita acara pemeriksaan e. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik dan saran:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen b. E-mail : dinkesppkb.kebumen@gmail.com c. HP Pengaduan : 0877-3261-6000 d. Telepon : (0287) 381572 e. Fax : (0287) 384873 f. Kotak saran pengaduan g. Formulir survey IKM <p>Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan b. Mediasi c. Koordinasi dan cek lokasi d. Penyelesaian/sanksi
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Laptop c. HP d. Telepon
9.	Pelaksana	Tim Teknis dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Tokoh Masyarakat dan Asosiasi Penyehat Tradisional Empiris terkait
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten
12.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Kesehatan PPKB b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pemohon	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> c. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja d. Survei Kepuasan Masyarakat

j. Surat Rekomendasi Izin Sertifikat Laik Hygiene Depot Air Minum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Mendapatkan Sertifikat laik Hygiene Depot Air Minum
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) b. Foto copy SIUP c. Fotocopy hasil pemeriksa air d. Fotocopy izin lama (bila perpanjangan) e. Fotocopy KTP Pemohon f. Mengisi Formulir Permohonan Izin g. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan h. Surat Penunjukan sebagai penanggung jawab i. Surat Pernyataan Pemeriksa Air Laborat DKK j. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) k. Hasil Inspeksi Sanitasi Kesehatan Lingkungan l. Uraian Rencana atau Proposal yang akan di bangun
3.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggara Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan d. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/Vi/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasaboga f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/Menkes/Sk/Vii/2003 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran h. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pengawasan Keamanan Pangan
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku usaha mengajukan permohonan untuk memperoleh izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> b. Pelaku usaha mengunggah dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen c. Subkoordinator melakukan verifikasi dokumen d. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis/visitasi lapangan terhadap dokumen permohonan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dilampiri berita acara pemeriksaan e. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik dan saran:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Ruang Pengaduan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen b. E-mail : dinkesppkb.kebumen@gmail.com c. HP Pengaduan : 0877-3261-6000 d. Telepon : (0287) 381572 e. Fax : (0287) 384873 f. Kotak saran pengaduan g. Formulir survey IKM Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : a. Verifikasi aduan b. Mediasi c. Koordinasi dan cek lokasi d. Penyelesaian/sanksi
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. ATK b. Laptop c. HP d. Telepon
9.	Pelaksana	Tim Teknis dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Kesehatan PPKB b. Kepala Bidang P2 Kesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pemohon	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja b. Survei Kepuasan Masyarakat

k. Surat Rekomendasi Izin Sertifikat Laik Hygiene Hotel

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Mendapatkan Sertifikat laik Hygiene Hotel
2.	Persyaratan	Persyaratan Umum Usaha a. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) b. Foto copy SIUP c. Fotocopy hasil pemeriksa air d. Fotocopy izin lama (bila perpanjangan) e. Fotocopy KTP Pemohon f. Sertifikat tanah / lay out bangunan g. Mengisi Formulir Permohonan Izin h. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan i. Surat Penunjukan sebagai penanggung jawab j. Surat Pernyataan Pemeriksa Air Laborat DKK k. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan / ijin Lingkungan l. Hasil Inspeksi Sanitasi Kesehatan Lingkungan m. Uraian Rencana atau Proposal yang akan di bangun
3.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggara Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan d. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/Vi/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasaboga f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/Menkes/Sk/Vii/2003 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran h. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pengawasan Keamanan Pangan
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	a. Pelaku usaha mengajukan permohonan untuk memperoleh izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> b. Pelaku usaha mengunggah dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen c. Subkoordinator melakukan verifikasi dokumen d. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis/visitasi lapangan terhadap dokumen permohonan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dilampiri berita acara pemeriksaan e. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik dan saran: a. Ruang Pengaduan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen b. E-mail : dinkespkb.kebumen@gmail.com c. HP Pengaduan : 0877-3261-6000 d. Telepon : (0287) 381572 e. Fax : (0287) 384873 f. Kotak saran pengaduan g. Formulir survey IKM Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah : a. Verifikasi aduan b. Mediasi c. Koordinasi dan cek lokasi d. Penyelesaian/sanksi
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	a. ATK b. Laptop c. HP d. Telepon
9.	Pelaksana	Tim Teknis dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten
12.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Kesehatan PPKB b. Kepala Bidang P2 Kesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pemohon	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja b. Survei Kepuasan Masyarakat

1. Surat Rekomendasi Izin Sertifikat Laik Hygiene Jasa Boga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Mendapatkan Sertifikat laik Hygiene Jasa Boga
2.	Persyaratan	Persyaratan Umum Usaha <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) b. Foto copy SIUP c. Fotocopy hasil pemeriksa air d. Fotocopy izin lama (bila perpanjangan) e. Fotocopy KTP Pemohon f. Mengisi Formulir Permohonan Izin g. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan h. Surat Penunjukan sebagai penanggung jawab i. Surat Pernyataan Pemeriksa Air Laborat DKK j. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) k. Hasil Inspeksi Sanitasi Kesehatan Lingkungan l. Uraian Rencana atau Proposal yang akan di bangun
3.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggara Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan d. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/Vi/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasaboga f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/Menkes/Sk/Vii/2003 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran h. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pengawasan Keamanan Pangan
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku usaha mengajukan permohonan untuk memperoleh izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> b. Pelaku usaha mengunggah dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen c. Subkoordinator melakukan verifikasi dokumen d. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis/visitasi lapangan terhadap dokumen permohonan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dilampiri berita acara pemeriksaan e. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik dan saran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang Pengaduan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen E-mail : dinkesppkb.kebumen@gmail.com HP Pengaduan : 0877-3261-6000 Telepon : (0287) 381572 Fax : (0287) 384873 Kotak saran pengaduan Formulir survey IKM <p>Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> Verifikasi aduan Mediasi Koordinasi dan cek lokasi Penyelesaian/sanksi
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	<ol style="list-style-type: none"> ATK Laptop HP Telepon
9.	Pelaksana	Tim Teknis dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen
10.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeteren
12.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Kesehatan PPKB Kepala Bidang P2 Kesmas
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pemohon	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja Survei Kepuasan Masyarakat

m. Surat Rekomendasi Izin Sertifikat Laik Hygiene Rumah Makan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Mendapatkan Sertifikat laik Hygiene Rumah Makan
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Foto copy SIUP Fotocopy hasil pemeriksa air Fotocopy izin lama (bila perpanjangan) Fotocopy KTP Pemohon Mengisi Formulir Permohonan Izin Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Surat Penunjukan sebagai penanggung jawab Surat Pernyataan Pemeriksa Air Laborat DKK Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) Hasil Inspeksi Sanitasi Kesehatan Lingkungan Uraian Rencana atau Proposal yang akan di bangun
3.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Karya Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggara Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> d. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/Vi/2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasaboga f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/Menkes/Sk/Vii/2003 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran h. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pengawasan Keamanan Pangan
4.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaku usaha mengajukan permohonan untuk memperoleh izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> b. Pelaku usaha mengunggah dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen c. Subkoordinator melakukan verifikasi dokumen d. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis/visitasi lapangan terhadap dokumen permohonan, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dilampiri berita acara pemeriksaan e. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	<p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik dan saran:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pengaduan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen b. E-mail : dinkesppkb.kebumen@gmail.com c. HP Pengaduan : 0877-3261-6000 d. Telepon : (0287) 381572 e. Fax : (0287) 384873 f. Kotak saran pengaduan g. Formulir survey IKM <p>Tindak lanjut penanganan aduan, kritik dan saran adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi aduan b. Mediasi c. Koordinasi dan cek lokasi d. Penyelesaian/sanksi
8.	Sarana dan Prasarana (Fasilitas)	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK b. Laptop c. HP d. Telepon
9.	Pelaksana	Tim Teknis dari Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen
10.	Jumlah Pelaksana	(9tiga) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dan diberikan oleh petugas yang berkompeten
12.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Kesehatan PPKB b. Kepala Bidang P2 Kesmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pemohon	Pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja b. Survei Kepuasan Masyarakat

KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KEBUMEN,



The image shows a circular official stamp in purple ink. The text within the stamp includes "DINK" and "KABUPATEN KEBUMEN". Overlaid on the stamp is a blue ink signature that appears to read "Iwan Danardono".

IWAN DANARDONO