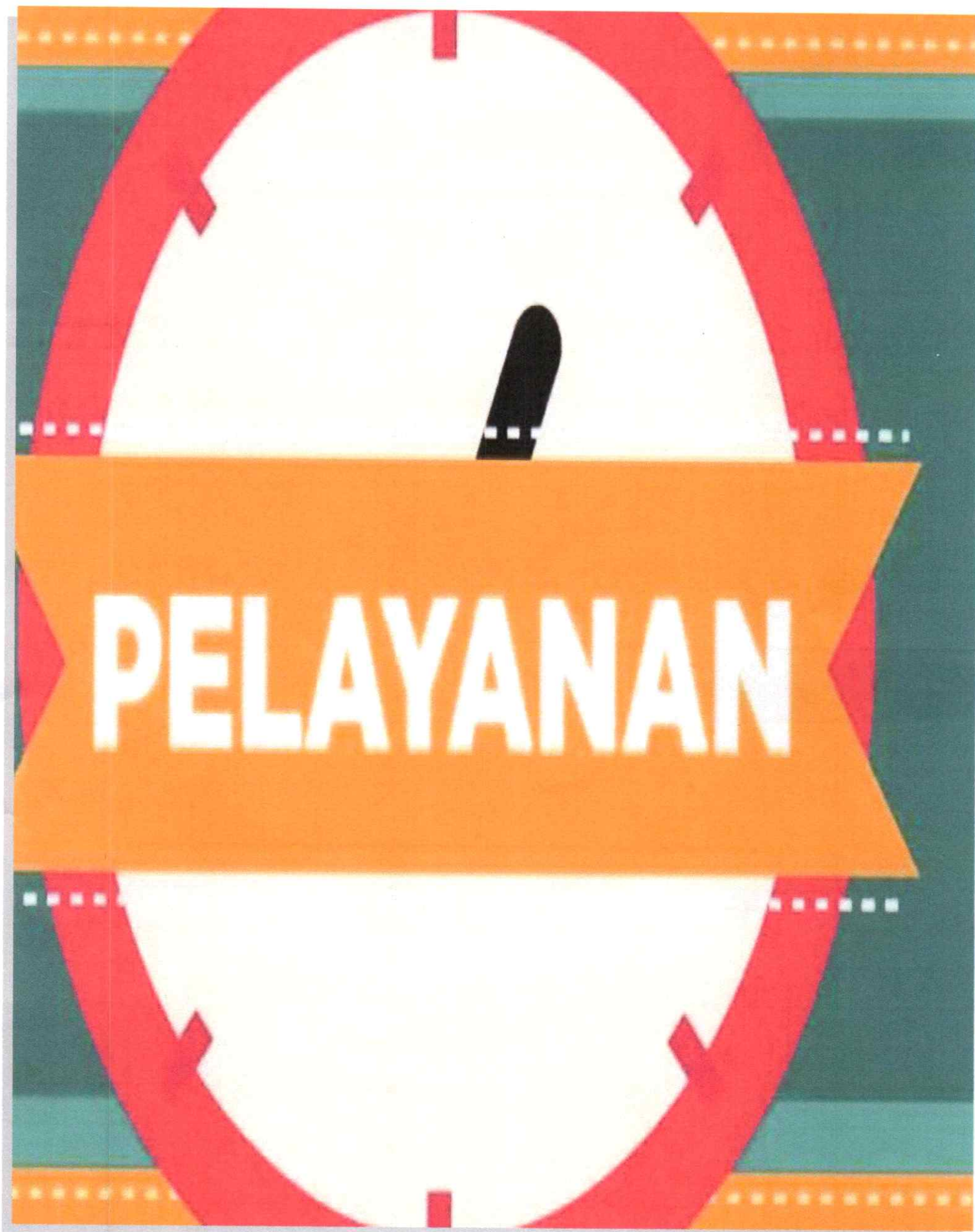


# STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)





# PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR

## DINAS KESEHATAN

### BORONG

#### KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN NOMOR :UM.090/DINKES/689/ IV/2022

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN

#### KEPALA DINAS KESEHATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Tahun 2022;
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 128/Menkes/SK/II/2004 tentang kebijakan dasar pusat kesehatan masyarakat;
8. Peraturan Daerah 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 127), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 170)

- 9 Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan meliputi :
1. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Klinik;
  2. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat standar Apotek;
  3. Standar Pelayanan Rekomendasi standar kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (SKPT-IRT);
  4. Standar Pelayanan sertifikat standar Toko Obat
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam penyelenggaraan Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di : Borong  
Pada tanggal : 19 April 2022

Kepala Dinas Kesehatan  
Kabupaten Manggarai Timur

  
dr. Supri Tintin  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680319 199803 2 003

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN  
 NOMOR : Um.090/DINKES/689/IV/2022  
 TANGGAL : 19 April 2022

## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KLINIK

### A. Proses Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. KTP Pemilik dan Dokter dang Penanggung Jawab Klinik</li> <li>3. Akta Perusahaan</li> <li>4. Sertifikat Tanah</li> <li>5. Surat Perjanjian sewa kalau bangunnya kontrak</li> <li>6. IMB</li> <li>7. Rekomendasi SPPL</li> <li>8. Surat Pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab klinik</li> <li>9. Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>10. Surat Pernyataan tidak melakukan tindakan aborsi,dan tidak melakukan general anestesi ataupun regional anstesi</li> <li>11. Surat pernyataan jenis tindakan</li> <li>12. Surat pernyataan bahwa pelayanan yang dilakukan di klinik merupakan tanggung jawab dokter penanggung jawab</li> <li>13. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen</li> <li>14. <i>Self assessment</i> klinik sesuai dengan permenkes 14 tahun 2021</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia memenuhi persyaratan dan kewajiban dalam kurun waktu tiga bulan sejak NIB diterbitkan</li> <li>16. Visi dan Misi klinik</li> <li>17. Daftar peralatan</li> <li>18. Daftar jam pelayanan</li> <li>19. Daftar jenis dan tarif pelayanan</li> <li>20. Denah lokasi dan denah ruangan</li> <li>21. Foto klinik seluruh ruangan</li> <li>22. Struktur organisasi dengan bagan nama</li> <li>23. Perjanjian kerjasama dengan SDM klinik memuat hak dan kewajiban bermaterai</li> <li>24. Surat Ijin Praktek dan STR semua SDM yang bekerja di klinik</li> <li>25. Perjanjian Kerjasama pembuangan Limbah B3</li> <li>26. Surat keterangan dari Dinas Kesehatan kabupaten kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik</li> <li>27. Berita Acara penilaian kesesuaian Klinik</li> <li>28. Surat pernyataan penggantian badan hukum: nama klinik,kepemilikan modal,jenis klinik dan alamat klinik</li> <li>29. Dokumen NIB atau perubahan NIB</li> <li>30. Surat keterangan izin mempekerjakan tenaga asing atau surat keterangan tidak mempekerjakan tenaga asing (bila ada tenaga kerja warga Negara asing)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Timur</li> <li>2. Dinas Kesehatan Memverifikasi kelengkapan Dokumen, Jika Dokumen lengkap maka akan melakukan survey sarana, Jika sarana layak maka Dinas Kesehatan akan</li> </ol>

		<p>mengeluarkan berita acara penilaian Kesesuaian Standar Klinik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pelaku Usaha dapat mengakses OSS RBA</li> <li>4. Verifikator Dinas Kesehatan melakukan verifikasi Dokumen OSS RBA, Jika Dokumen sesuai maka verifikator menyetujui dengan mengupload sertifikat standard Klinik</li> <li>5. DPMPSTP menerima notifikasi dan melanjutkan verifikasi berkas perizinan klinik sampai penerbitan Izin</li> <li>6. Pelaku usaha dapat mencetak sertifikat Izin Klinik</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Minggu
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha menyampaikan pengaduan melalui: <u>..... Kotak Saran</u></li> <li>2. Petugas mencatat semua pengaduan</li> </ol>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Undang Undang No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</u></li> <li>2. <u>PP No 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Resiko</u></li> <li>3. <u>Permenkes No 14 Tahun 2021 Tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko pada sektor kesehatan</u></li> <li>4. <u>Permenkes No 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</u></li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Rak Penyimpanan</li> <li>- Buku register pelayanan</li> <li>- Laptop dan Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai persyaratan izin</li> <li>2. Memahami SOP dan SP</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<u>Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</u>
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, ramah)
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP</li> <li>2. Sumber daya manusia yang berkompeten</li> <li>3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standard</li> <li>4. Bebas dari praktek percaloan dan suap</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi tiap bidang akan melakukan Survey Kepuasan masyarakat dan Laporan kinerja Bulanan oleh masing –masing pelaksana

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN  
 NOMOR : Um.090/DINKES/689/IV/2022  
 TANGGAL : 19 April 2022

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR APOTEK**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan ( Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. KTP Pemilik 3. KTP Penanggungjawab Apotek 4. NPWP Pemohon 5. Surat perjanjian kerjasama dalam bentuk akta Notaris 6. Rekomendasi SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup 7. Surat Pernyataan akan melaksanakan registrasi Apotek melalui Aplikasi SIPNAP 8. Bukti pembayaran PAD 9. Berita acara penilaian Apotek 10. Akta penidirian perusahaan (Yayasan, Koperasi atau PT) 11. Surat keterangan sebagai Penanggungjawab perusahaan 12. Surat pernyataan tidak melakukan penjualan obat dalam jumlah besar 13. Info Geotag Apotek 14. Denah Lokasi Apotek (Memuat informasi jarak tempuh dari puskesmas dll) 15. Denah Bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran 16. Rekomendasi pemanfaatan tata ruang dari dinas PUPR 17. Surat keterangan kepemilikan tanah dari Kepala Desa 18. IMB 19. Daftar sarana dan prasarana Apotek 20. Daftar obat-obatan di Apotek 21. Foto Papan nama reklame diluar dan papan nama yang tempel di dinding dalam ruangan 22. Struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM 23. Surat Tanda Registrasi Apoteker dan Tenaga Teknis kefarmasioian yang masih berlaku 24. Surat Ijin Prakter Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian yang masih berlaku 25. Surat pernyataan Apoteker tidak sebagai penanggungjawab pada Apotek Lain dan surat pernyataan Apoteker mematuhi Peraturan Peundang-undangan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Timur 2. Dinas Kesehatan Memverifikasi kelengkapan Dokumen, Jika Dokumen lengkap maka akan melakukan survey sarana, Jika sarana layak maka Dinas Kesehatan akan mengeluarkan berita acara penilaian Kesusaian Apotik 3. Pelaku Usaha dapat mengakses OSS RBA 4. Verifikator Dinas Kesehatan melakukan verifikasi Dokumen OSS RBA, Jika Dokumen sesuai maka verifikator menyetujui dengan mengupload sertifikat standard Apotik 5. DPMPTSP menerima notifikasi dan melanjutkan Verifikasi sampai penerbitan Izin

		6. Pelaku usaha dapat mencetak Izin Apotek
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Apotek
6.	Penanganan Pengaduan saran dan masukan	1. Pelaku Usaha menyampaikan pengaduan melalui: <u>Kotak Saran</u> 2. Petugas mencatat semua pengaduan

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>UU Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</u></li> <li>2. <u>Undang Undang No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</u></li> <li>3. <u>Peraturan menteri kesehatan nomor 9 tahun 2017 tentang apotik</u></li> <li>4. <u>Tahun-undang nomor 11 tahun 2020 tentang cipta kerja</u></li> <li>5. <u>PP No 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Resiko</u></li> <li>6. <u>Peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2021 tentang penyelenggaraan perijinan berusaha di daerah</u></li> <li>7. <u>Permenkes No 14 Tahun 2021. Tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko pada sektor kesehatan</u></li> <li>8. <u>Surat Direktorat Jendral Kefarmasian dan Alat Kesehatan nomor FY.01.01/1/785/2021 hal implementasi Permenkes nomor 14 tahun 2021 pada proses Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission)</u></li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana, dan /atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Rak Penyimpanan</li> <li>- Buku register pelayanan</li> <li>- Laptop dan Printer</li> </ul>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai persyaratan ijin</li> <li>2. Memahami SOP dan SP</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<u>Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas</u>
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompetensi di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, ramah)
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP</li> <li>2. Sumber daya manusia yang berkompeten</li> <li>3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standard</li> <li>4. Bebas dari praktek percaloan dan suap</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi tiap bidang akan melakukan Survey Kepuasan masyarakat dan Laporan kinerja Bulanan oleh masing –masing pelaksana

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN  
 NOMOR : Um.090/DINKES/689/IV /2022  
 TANGGAL : 19 April 2022

**STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR KESEHATAN PENGOLAHAN PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SKPP-IRT)**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (SKPP-IRT)</li> <li>2. Foto Copy KTP Penanggung Jawab</li> <li>3. Foto Copy NPWP penanggung Jawab</li> <li>4. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan</li> <li>5. Memenuhi cara produksi pangan yang baik untuk Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT) meliputi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Instrumen pemenuhan aspek Higiene Sanitasi IRTP dengan nilai minimal 70</li> <li>b. Instrumen pemenuhan Dokumentasi IRTP dengan nilai minimal 70</li> <li>c. Pemeriksaan sarana produksi pangan Industri Rumah Tangga masuk dalam Level I-II</li> </ol> </li> <li>6. Surat Keterangan memenuhi ketentuan label dan iklan pangan olahan</li> <li>7. Contoh label kemasan dan iklan pangan</li> <li>8. Denah bangunan</li> <li>9. Bukti kepemilikan tanah</li> <li>10. Rekomendasi SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>11. Rekomendasi pemanfaatan tata ruang dari Dinas PUPR</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Timur</li> <li>2. Dinas Kesehatan Memverifikasi kelengkapan Dokumen, Jika Dokumen lengkap maka akan melakukan survey sarana, Jika sarana layak maka Dinas Kesehatan akan mengeluarkan SKPP-IRT</li> <li>3. Setelah Dinas Kesehatan mengeluarkan SKPP-IRT pelaku usaha dapat mengakses OSS RBA dan memenuhi komitmen, untuk penerbitan izin (P-IRT)</li> <li>4. Penertiban/Penundaan rekomendasi sesuai hasil visitasi</li> <li>5. Pelaku usaha dapat mencetak nomor P-IRT</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	30 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Perbub No 18 Tahun 2020 tentang produk layanan perijinan dan non perijinan yang terintegrasi secara elektronik)
5.	Produk Layanan	SKPP-IRT
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Timur</li> <li>2. Kotak saran</li> </ol>



## B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kepala BPOM No.22 Tahun 2018 tentang Pedoman pemberian sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</li> <li>2. Permenkes No 14 tahun 2021 Tentang Standar Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko pada sektor Kesehatan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Rak Penyimpanan</li> <li>- Buku register pelayanan</li> <li>- Laptop dan Printer</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai persyaratan ijin</li> <li>2. Memahami SOP dan SP</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>4. Hubungankerja yang baik (baik secara vertical maupun horizontal)</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompetensi di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP</li> <li>2. Sumber daya manusia yang berkompeten</li> <li>3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar</li> <li>4. Bebas dari praktek percaloan dan suap</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi tiap bidang ,akan melakukan Survey Kepuasan masyarakat dan Laporan kinerja Bulanan oleh masing –masing pelaksana

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN  
 NOMOR : Um.090/DINKES/689/IV /2022  
 TANGGAL : 19 April 2022

## STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR TOKO OBAT

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan sertifikat standar Toko Obat</li> <li>2. KTP Pemilik</li> <li>3. KTP Penanggungn Jawab Teknis Obat</li> <li>4. Surat perjanjian kerjasama</li> <li>5. Rekomendasi SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>6. Surat Pernyataan akan melaksanakan registrasi Toko Obat melalui Aplikasi Simona</li> <li>7. Bukti pembayaran PAD</li> <li>8. Berita acara penilaian Toko Obat</li> <li>9. Surat pernyataan tidak menjual obat keras dan tidak melayani resep obat</li> <li>10. NPWP Pemohon</li> <li>11. Surat Pernyataan tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis toko obat</li> <li>12. Info Geotag Toko Obat</li> <li>13. Denah Lokasi Toko Obat (Memuat informasi jarak tempuh dari puskesmas dll)</li> <li>14. Denah Bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran</li> <li>15. Rekomendasi pemanfaatan tata ruang dari dinas PUPR</li> <li>16. Surat keterangan kepemilikan tanah dari Kepala Desa</li> <li>17. IMB</li> <li>18. Daftar sarana prasarana dan daftar obat-obatan di Toko obat</li> <li>19. Daftar obat-obatan di Toko Obat</li> <li>20. Foto Papan nama reklame diluar dan papan nama yang temple dinding dalam ruangan</li> <li>21. Struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM</li> <li>22. Surat Tanda Registrasi Tenga Teknik Kefarmasian (STRTTK) yang masih berlaku</li> <li>23. Surat Ijin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian yang masih berlaku</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Timur</li> <li>2. Dinas Kesehatan Memverifikasi kelengkapan Dokumen, Jika Dokumen lengkap maka akan melakukan survey sarana, Jika sarana layak maka Dinas Kesehatan akan mengeluarkan berita acara penilaian Kessuaian Toko Obat</li> <li>3. Pelaku Usaha dapat mengakses OSS RBA</li> <li>4. Verifikator Dinas Kesehatan melakukan verifikasi Dokumen OSS RBA, Jika Dokumen sesuai maka verifikator menyetujui dengan mengupload sertifikat standard Toko Obat</li> <li>5. DPMPSTSP menerima notofikasi dan melanjutkan verifikasi sampai penerbitan izin Toko Obat</li> <li>6. Pelaku usaha dapat mencetak Izin Toko Obat</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	30 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Sertifikat Standar Toko Obat

6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Timur</li> <li>2. Kotak saran</li> </ol>
---	-----------------------	---

### B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi(Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.36 Tentang Kesehatan</li> <li>2. PP 51 Tahun 2009 Tentang Kefarmasian</li> <li>3. PP 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>4. PP No 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>5. Permenkes No 14 tahun 2021 Tentang Standar Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko pada sektor Kesehatan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Rak Penyimpanan</li> <li>- Buku register pelayanan</li> <li>- Laptop dan Printer</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai persyaratan ijin</li> <li>2. Memahami SOP dan SP</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinu</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>4. Hubungan kerja yang baik (baik secara vertical maupun horizontal)</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompentensi di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, ramah)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP</li> <li>2. Sumber daya manusia yang berkompeten</li> <li>3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar</li> <li>4. Bebas dari praktek percaloan dan suap</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi tiap bidang ,akan melakukan Survey Kepuasan masyarakat dan Laporan kinerja Bulanan oleh masing –masing pelaksana