

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**  
**DINAS KESEHATAN**  
**TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**  
**DINAS KESEHATAN**  
**LEHONG-BORONG**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN**

NOMOR :UM.090/DINKES/768/V/2023

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

**KEPALA DINAS KESEHATAN**

- Menimbang : a. Bawa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public 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 public wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bawa 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 (Lembar 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 terpisah 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 Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
  4. Standar Pelayanan Penerbitan sertifikat standar Toko Obat
  5. Standar pelayanan Penerbitan Rekomendasi Sertifikatlaik Hygiene sanitasi (SLHS)
  6. Standar pelayana Penerbitan Sertifikat standar Usaha Mikto Obat Tradisional (UMOT)
  7. Standar pelayanan penerbitan rekomendasi SIP
- 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.

Ditetapkandi : Borong  
Pada tanggal : 02 Mei 2023



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN  
NOMOR : Um.090/DINKES/768/V/2023  
TANGGAL : 2Mei 2023

## STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR KLINIK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>A. Self Assesment</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan mendapatkan sertifikat standar Klinik bermeterai</li><li>2. KTP Pemilik dan Dokter Penanggung Jawab Klinik</li><li>3. Akta Perusahaan</li><li>4. Sertifikat Tanah/ Surat Perjanjian sewa kalau bangunnya kontrak</li><li>5. IMB/Rekomendasi pemanfaatan tata Ruang</li><li>6. Rekomendasi SPPL</li><li>7. Surat Pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab klinik</li><li>8. Surat pernyataan kesanggupan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>9. Surat Pernyataan tidak melakukan tindakan aborsi, dan tidak melakukan general anestesi ataupun regional anestesi</li><li>10. Surat pernyataan jenis Tindakan dalam bentuk table (No.Nama Jenis tindakan,Pelaksana)</li><li>11. Surat pernyataan bahwa pelayanan yang dilakukan di klinik merupakan tanggung jawab dokter penanggung jawab</li><li>12. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen</li><li>13. <i>Self assessment</i> klinik sesuai dengan permenkes 14 tahun 2021</li><li>14. Surat pernyataan bersedia memenuhi persyaratan dan kewajiban dalam kurun waktu tiga bulan sejak NIB diterbitkan</li></ul> <p><b>B. Profil Klinik</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Visi dan Misi klinik</li><li>2. Daftar peralatan</li><li>3. Daftar jam pelayanan</li><li>4. Daftar jenis dan tariff pelayanan</li><li>5. Denah lokasi dan denah ruangan</li><li>6. Foto klinik seluruh ruangan</li><li>7. Struktur organisasi dengan bagan nama</li></ul> <p><b>C. Daftar Obat-Obatan</b></p> <p><b>D. SDM</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Perjanjian kerjasama dengan SDM klinik memuat hak dan kewajiban bermaterai</li><li>2. Surat Ijin Praktek dan STR semua SDM yang bekerja di klinik</li></ul> <p><b>E. Perjanjian Kerjasama pembuangan Limbah B3</b></p> <p><b>F. Surat keterangan dari Dinas Kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik</b></p> <p><b>G. Surat pernyataan penggantian badan hukum: nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan alamat klinik</b></p> <p><b>H. Dokumen NIB atau perubahan NIB</b></p> <p><b>I. Surat keterangan izin mempekerjakan tenaga asing atau surat keterangan tidak mempekerjakan tenaga asing (bila ada tenaga kerja warga Negara asing)</b></p>

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 untuk menentukan kesesuaian standar klinik.Jika standar klinik terpenuhi maka Dinas Kesehatan akan mengeluarkan berita acara penilaian Kesesuaian Standar Klinik dan sertifikat Standar Klinik.</li> <li>3. Jika dokumen tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi dalam waktu 3 (tiga )hari</li> <li>4. Pelaku Usaha dapat mengakses OSS RBA dan mengupload seluruh persyaratan.</li> <li>5. Verifikator Dinas Kesehatan melakukan verifikasi Dokumen OSS RBA,Jika Dokumen sesuai maka verifikator menyetujui dengan mengupload berita acara penilaian Kesesuaian dantsertifikat standar Klinik</li> <li>6. DPMPTSP menerima notifikasi dan melanjutkan verifikasi berkas perizinan klinik sampai penerbitan Izin</li> <li>7. 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: .....Kotak Saran yang telah disiapkan</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. Undang Undang No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. PP No 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Resiko</li> <li>3. Permenkes No 14 Tahun 2021 Tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko pada sektor kesehatan</li> <li>4. Permenkes No 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</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	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
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 praktik percobaan 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

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat Tanda Registrasi Apoteker dan Tenaga Teknis kefarmasian yang masih berlaku</li> <li>3. Surat IjinPraktek Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian yang masih berlaku</li> <li>4. Struktur organisasi dan tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM</li> <li>5. Surat pernyataan Apoteker tidak sebagai penanggungjawab pada Apotek Lain</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Timur</li> <li>2. Dinas Kesehatan Memverifikasi kelengkapan Dokumen, Jika Dokumen lengkap maka Dinas Kesehatan melakukan survey kesarana untuk menentukan kesesuaian standar Apotek. Jika standar apotek terpenuhi maka Dinas Kesehatan akan mengeluarkan berita acara penilaian Kesesuaian Apotek dan sertifikat Standar Apotek.</li> <li>3. Jika dokumen tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi dalam waktu 3 (tiga )hari</li> <li>4. Pelaku Usaha dapat mengakses OSS RBA dan mengupload seluruh persyaratan.</li> <li>5. Verifikator Dinas Kesehatan melakukan verifikasi Dokumen OSS RBA,,Jika Dokumen sesuai maka verifikator menyetujui dengan mengupload berita acara penilaian Kesesuaian Apotek dan sertifikat standar Apotek</li> <li>6. DPMPTSP menerima notifikasi dan melanjutkan verifikasi berkas perizinan klinik sampai penerbitan Izin</li> <li>7. Pelaku usaha dapat mencetak sertifikat Izin Klinik</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Minggu
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Apotek
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. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2. UndangUndang No 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan menteri kesehatan Nomor 9 tahun 2017 tentang apotik</li> <li>4. Undang-undang nomor 11 tahun 2020 tentang cipta kerja</li> <li>5. PP No 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Resiko</li> <li>6. Peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2021 tentang penyelenggaraan perijinan berusaha di daerah</li> <li>7. Permenkes No 14 Tahun 2021 Tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko pada sektor kesehatan</li> <li>8. 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 SecaraElektronik (Online Single Submission)</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	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompетensi 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 praktik 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/678/V/2023  
TANGGAL : 2 Mei 2023

**STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PEMENUHAN KOMITMEN PRODUKSI PANGAN OLAHAN INDUTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)**

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP Penanggung Jawab</li><li>2. Foto Copy NPWP penanggung Jawab</li><li>3. Contoh Label pangan wajib memuat:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nama Produk</li><li>b. Daftar Bahan Yang digunakan/Komposisi</li><li>c. BeratBersih</li><li>d. Nama dan alamat produsen</li><li>e. Tanggal dan Kode Produksi</li><li>f. Tanggal kedaluwarsa</li><li>g. Nomor Izin edar</li></ol></li><li>4. Surat pernyataan pemenuhan komitmen dari pelaku Usaha</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengirimkan contoh label Pangan kedinas Kesehatan</li><li>2. Dinas Kesehatan MemverifikasiLabel pangan,jika Sesuai Maka pelaku Usaha dapat mengakses OSS RBA yang terlink ke BPOM</li><li>3. Pelaku usaha mengupload Surat Pernyataan pemenuhan komitmen yang sudah ditanda tangani</li><li>4. Pelaku Usaha mengupload contoh Label pangan yang telah sesuai ketentuan</li><li>5. Pelaku usaha dapat mencetak nomor SPPP-IRT</li><li>6. Dinas Kesehatan akan melakukan pengawasan terhadap pemenuhan komitmen setelah 3-6 bulah SPP-IRT terbit</li></ol>
3.	Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Perbub No 18 Tahun 2020 tentang produk layanan perijinan dan non perijinan yang terintegrasi secara elektronik)
5.	Produk Layanan	SPP-IRT
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kantor Dinas Kesehatan KabupatenManggarai 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 Nomor 18 tahun 2012 tentang pangan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun1999 Tentang Label dan Iklan Pangan</li><li>3. PP No 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Resiko</li><li>4. Permenkes No 14 tahun 2021 Tentang Standar Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko pada sektor Kesehatan</li><li>5. Peraturan Kepala BPOM No.22 Tahun 2018 tentang Pedoman pemberian sertifikat Produksi Pangan Industri RumahTangga</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alat Tulis Kantor</li><li>- RakPenyimpanan</li><li>- Buku register pelayanan</li></ul>

		- Laptop dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai persyaratanjin 2. Memahami SOP dan SP
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik (baik secara vertical maupun horizontal)
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	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2. Sumber daya manusia yang berkompeten 3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar 4. Bebas dari praktik percaloan dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi tiap bidang ,akan melakukan Survey Kepuasan masyarakat dan Laporan kinerja Bulanan oleh masing -masing pelaksana

**STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR TOKO OBAT****A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>A. Administrasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan untuk mendapatkan Sertifikat Standar Toko Obat</li> <li>2. KTP Pemilik</li> <li>3. KTP Penanggung Jawab Teknis Toko Obat</li> <li>4. Surat perjanjian Kerjasama Pemilik dan penanggung Jawab</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. Surat pernyataan tidak menjual obat keras dan tidak melayani resep dokter</li> <li>9. NPWP pemohon</li> <li>10. Surat pernyataan Tenaga teknis kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis Toko Obat</li> <li>11. Surat pernyataan pemilik dan penanggung jawab untuk menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul> <p><b>B. Lokasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi Geotag Toko Obat</li> <li>2. Denah lokasi Toko Obat (memuat informasi jarak tempuh dari puskesmas dll)</li> </ul> <p><b>C. Bangunan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Denah Bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran</li> <li>2. IMB/Rekomendasi pemanfaatan tata ruang dari Dinas PUPR</li> <li>3. Surat keterangan kepemilikan tanah dari kepala Desa</li> </ul> <p><b>D. Sarana Prasarana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar sarana prasarana</li> <li>2. Daftar obat-obatan</li> <li>3. Foto papan Nama Reklame diluar dan papan nama yang ditempel di dinding dalam ruangan</li> </ul> <p><b>E. SDM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Strukur organisasi dan tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM</li> <li>2. Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknik Kefarmasian (STRTTK) yang masih berlaku</li> <li>3. Surat ijin Praktek tenaga Teknik Kefarmasian yang masih berlaku</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul 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 survei sarana untuk menentukan kesesuaian standar Toko Obat. Jika standar toko obat terpenuhi maka Dinas Kesehatan akan mengeluarkan berita acara penilaian Kesesuaian Obat dan dan sertifikat Standar Toko Obat.</li> <li>3. Jika dokumen tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi dalam waktu 3 (tiga ) hari</li> <li>4. Pelaku Usaha dapat mengakses OSS RBA dan mengupload seluruh persyaratan.</li> <li>5. Verifikator Dinas Kesehatan melakukan verifikasi Dokumen OSS RBA, Jika Dokumen sesuai maka verifikator</li> </ul>

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI (SLHS)**

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan untuk mendapatkan Rekomendasi sertifikat laik Hygiene sanitasi (SLHS)</li><li>2. KTP Pemilik/penanggung Jawab</li><li>3. NPWP</li><li>4. Surat pernyataan akan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku</li><li>5. Surat bukti kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa</li><li>6. Bukti hasil pemeriksaan laboratorium memenuhi syarat</li><li>7. Sertifikat Pelatihan bagi pemilik/ Penanggung jawab/ Pengelola dan penjamah makanan Minuman</li><li>8. Bukti pernyataan pemenuhan Persyaratan Kesehatan pangan olahan siap saji</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,</li><li>3. Jika Dokumen lengkap Dinas Kesehatan melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan ketempat pengolahan pangan (TPP)</li><li>4. Hasil IKL dituangkan dalam bentuk hasil Penilaian verifikasi lapangan</li><li>5. Jika hasil Inspeksi memenuhi syarat maka dinas Kesehatan mengeluarkan surat pernyataan TPP memenuhi persyaratan kesehatan</li><li>6. Dinas Kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi penerbitan sertifikat laik Hygiene sanitasi ke DPMPTSP dengan melampirkan hasil IKL,hasil laboratorium dan sertifikat pelatihan</li></ol>
3.	Waktu Pelayanan	3 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Sertifikat laik Hygiene Sanitasi
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 tahun 2009 Tentang Kesehatan</li><li>2. Undang-Undang No.11 tahun 2020 tentang cipta kerja</li><li>3. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan</li><li>4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang perlindungan konsumen</li><li>5. PP No.66 tahun 2014 tentang Kesehatan lingkungan</li><li>6. PP No.86 tahun 2019 tentang keamanan pangan</li><li>7. PP No.5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berbasis resiko</li><li>8. Permenkes No 14 tahun 2021 Tentang Standar Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko pada sektor Kesehatan</li><li>9. Peraturan Bupati Manggarai Timur No.18 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terintegrasi secara elektronik pada Dinas Penanaman Modal</li></ol>
----	-------------	--

		menyetujui dengan mengupload berita acara penilaian Kesesuaian Toko Obat dan sertifikat standar Toko Obat
6.		DPMPTSP menerima notifikasi dan melanjutkan verifikasi berkas perizinan Toko Obat sampai penerbitan Izin
7.		Pelaku usaha dapat mencetak Izin Toko Obat
3.	Waktu Pelayanan	3 Minggu
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 berkompетensi 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 praktik percobaan 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/768/V/2023  
TANGGAL :2 Mei 2023

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI (SLHS)**

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan untuk mendapatkan Rekomendasi sertifikat laik Hygiene sanitasi (SLHS)</li><li>2. KTP Pemilik/penanggung Jawab</li><li>3. NPWP</li><li>4. Surat pernyataan akan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>5. Surat bukti kepemilikan tanah/surat perjanjian sewa</li><li>6. Bukti hasil pemeriksaan laboratorium memenuhi syarat</li><li>7. Sertifikat Pelatihan bagi pemilik/ Penanggung jawab/ Pengelola dan penjamah makanan Minuman</li><li>8. Bukti pernyataan pemenuhan Persyaratan Kesehatan pangan olahan siap saji</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,</li><li>3. Jika Dokumen lengkap Dinas Kesehatan melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan ketempat pengolahan pangan (TPP)</li><li>4. Hasil IKL dituangkan dalam bentuk hasil Penilaian verifikasi lapangan</li><li>5. Jika hasil Inspeksi memenuhi syarat maka dinas Kesehatan mengeluarkan surat pernyataan TPP memenuhi persyaratan kesehatan</li><li>6. Dinas Kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi penerbitan sertifikat laik Hygiene sanitasi ke DPMPTSP dengan melampirkan hasil IKL,hasil laboratorium dan sertifikat pelatihan</li></ol>
3.	Waktu Pelayanan	3 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Sertifikat laik Hygiene Sanitasi
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 tahun 2009 Tentang Kesehatan</li><li>2. Undang-Undang No.11 tahun 2020 tentang cipta kerja</li><li>3. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2012 tentang Pangan</li><li>4. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1999 tentang perlindungan konsumen</li><li>5. PP No.66 tahun 2014 tentang Kesehatan lingkungan</li><li>6. PP No.86 tahun 2019 tentang keamanan pangan</li><li>7. PP No.5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berbasis resiko</li><li>8. Permenkes No 14 tahun 2021 Tentang Standar Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko pada sektor Kesehatan</li><li>9. Peraturan Bupati Manggarai Timur No.18 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terintegrasi secara elektronik pada Dinas Penanaman Modal</li></ol>
----	-------------	--

		dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur
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</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 berkemampuan 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 berkemampuan</li> <li>3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar</li> <li>4. Bebas dari praktik percobaan 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/768/V/2023  
TANGGAL : 2 Mei 2023

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR USAHA  
MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)**

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto Copy KTP</li><li>2. Foto Copy NPWP</li><li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li><li>4. Izin mendirikan bangunan (IMB) Usaha/Rekomendasi Pemanfaatan tata ruang</li><li>5. Foto Copy STRA/STRTTK/STRTKT jamu penanggung jawab UMOT</li><li>6. Foto Copy SIPA/SIPTTK/SIPTKT jamu penanggung jawab UMOT</li><li>7. Surat keterangan domisili apabila alamat pemilik berbeda dengan KTP</li><li>8. Pimpinan Perusahaan (daftar nama direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas)</li><li>9. Akta badan usaha (Kecuali PT)</li><li>10. Surat pernyataan bekerja penuh waktu bagi penanggung jawab UMOT</li><li>11. Surat pernyataan tidak terlibat baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasi (Materai 10.000)</li><li>12. Surat pernyataan komitmen untuk memenuhi aspek CPOTB minimal secara bertahap</li><li>13. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL)</li><li>14. Rencana produksi UMOT yang meliputi bentuk sediaan yang diproduksi dan bahan baku yang digunakan</li><li>15. Rencana/Tahapan pengembangan obat tradisional yang akan diproduksi</li><li>16. Rencana pemasaran produk</li><li>17. Daftar fasilitas produksi,mesin dan peralatan</li><li>18. Nama Produk,komposisi dan Desain kemasan produk</li></ol>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaku usaha mengajukan permohonan sertifikat standar UMOT ke Dinas Kesehatan</li><li>2. Dinas Kesehatan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika dokumen lengkap maka Dinas Kesehatan akan melakukan survey ke sarana untuk menentukan kesesuaian standar UMOT,Jika standar UMOT terpenuhi maka dinas kesehatan mengeluarkan berita acara penilaian kesesuaian dan sertifikat standar UMOT</li><li>3. Jika kesesuaian standar UMOT belum terpenuhi maka dalam kurun waktu 3 minggu pelaku usaha harus diperbaiki.</li><li>4. Jika dokumen tidak lengkap maka akan dikembalikan untuk dilengkapi dalam kurun waktu 3 minggu</li><li>5. Selanjutnya pelaku usaha mengakses OSS RBA dan mengupload seluruh persyaratan</li><li>6. Verifikator Dinas Kesehatan akan memverifikasi kembali dokumen OSS RBA jika dokumen sesuai maka verifikator menyetujui dengan mengupload berita acara penilaian kesesuaian dan sertifikat standar UMOT</li><li>7. DPMPTSP menerima notifikasi dari Dinas Kesehatan dan memverifikasi sampai penerbitan izin UMOT</li><li>8. Pelaku usaha dapat mencetak Izin UMOT</li></ol>
3.	Waktu Pelayanan	3 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Perbub No.18 Tahun 2020 tentang produk layanan perijinan dan non perijinan yang terintegrasi secara elektronik

5.	ProdukLayanan	Sertifikat standar UMOT
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Pelaku usaha menyampaikan pengaduan melalui: Kotak saran 2. Petugas mencatat semua pengaduan

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

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.36 tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Undang-Undang No.11 tahun 2020 tentang cipta kerja 3. PP No.5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berbasis resiko 4. Permenkes No 14 tahun 2021 Tentang Standar Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan berusaha berbasis resiko pada sektor Kesehatan 5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Sertifikasi cara pembuatan Obat Tradisional yang baik 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 25 Tahun 2021 tentang penerapan cara pembuatan obat tradisional yang baik 7. Peraturan Bupati Kabupaten Manggarai Timur No 43 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan organisasi Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan kabupaten Manggarai Timur 8. Peraturan Bupati Manggarai Timur No 18 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terintegrasi secara elektronik pada Dinas penanaman Modal dan Pelayanan terpadu satu pintu kabupaten Manggarai Timur
2.	Sarana dan Prasarana	- Alat Tulis Kantor - Rak Penyimpanan - Buku register pelayanan - Laptop dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai persyaratan 2. Memahami SOP dan SP
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompетensi di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat, dan santun (senyum, sapa, ramah) 2. Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2. Sumber daya manusia yang berkompeten 3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar 4. Bebas dari praktik percaloan dan suap
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/768/V/2023  
 TANGGAL : 2 Mei 2023

**STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN (SIP)**

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan Rekomendasi Surat Ijin Praktek kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Timur 1</li> <li>Foto Copy STRA yang diterbitkan dan dilegalisir asli dan masih berlaku</li> <li>Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya</li> <li>Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik</li> <li>Pas foto berwarna ukuran 4x6</li> <li>Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan Domisili</li> <li>Surat keterangan sehat fisik dari Dokter yang memiliki surat izin praktek</li> <li>Foto copy Ijazah yang sudah dilegalisir</li> <li>Membuat pernyataan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi</li> <li>Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu</li> <li>Foto Copy SK penempatan/SPMT yang terbaru bagi apoteker dan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>Khusus perpanjangan SIP wajib menyertakan SIP yang lama Asli</li> </ol>
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon memasukan berkas</li> <li>Berkas diverifikasi oleh penerima berkas</li> <li>Apabila berkas tidak memenuhi syarat maka akan dikembalikan</li> <li>Apabila berkas memenuhi syarat akan diproses selanjutnya</li> <li>Berkas Lengkap dan dibuat rekomendasi</li> <li>Rekomendasi diparaf oleh Kepala Bidang SDMK dan pejabat Administrator Kesehatan</li> <li>Setelah diparaf oleh Kepala Bidang SDMK dan Administrator Kesehatan akan dilanjutkan oleh Kepala Dinas Kesehatan untuk menandatangani surat Rekomendasi</li> <li>Setelah mendapat Rekomendasi dari Kepala Dinas kesehatan, selanjutnya semua berkas diantar ke Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur</li> <li>Surat Izin Praktek akan diproses oleh Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manggarai Timur</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Perhub No.18 Tahun 2020 tentang produk layanan perijinan dan non perijinan yang terintegrasi secara elektronik
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktek
6	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan lainnya menyampaikan pengaduan melalui: Kotak saran</li> <li>Petugas mencatat semua pengaduan</li> </ol>

**D. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Tentang Surat Izin Praktek setiap Profesi
2.	Sarana dan Prasarana	- Alat Tulis Kantor - Rak Penyimpanan - Buku register pelayanan - Laptop dan Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai persyaratan 2. Memahami SOP dan SP
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. 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) 2. Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP 2. Sumber daya manusia yang berkompeten 3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar 4. Bebas dari praktik percaloan dan suap
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Rapat evaluasi tiap bidang akan melakukan Survey Kepuasan masyarakat dan Laporan kinerja Bulanan oleh masing-masing pelaksana



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR  
DINAS KESEHATAN  
LEHONG-BORONG

**MAKLUMAT PELAYANAN**  
**NO:UM.090/DINKES/768/V/2023**

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP  
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR  
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK  
MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**



Kepala Dinas Kesehatan  
Kabupaten Manggarai Timur  
dr. Surip Tintin  
Pembina Utama Muda, IV c  
NIP. 19680319 199803 2 003



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**  
**DINAS KESEHATAN**  
**LEHONG-BORONG**

**BERITA ACARA**  
**NOMOR:UM.090/DINKES/768/V/2023**

**PEMBAHASAN RANCANGAN  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN MANGGARAI TIMUR**

Pada hari ini selasa,tanggal dua bulan mei tahun dua ribu dua puluh tiga, bertempat di Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Timur, telah dilaksanakan Rapat Pembahasan Rancangan Standar pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Timur yang dihadiri oleh pihak Dinas Kesehatan kabupaten Manggarai Timur sebagai penyelenggara pelayanan, wakil dari masyarakat sebagai pengguna layanan serta pihak terkait lainnya.

Setelah membahas Rancangan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Timur maka seluruh yang hadir menyatakan dan menyetujui Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Timur, Selanjutnya akan dipublikasikan untuk diketahui oleh masyarakat kabupaten Manggarai Timur sebagai pengguna Layanan.

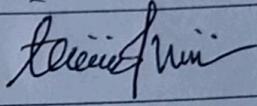
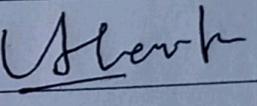
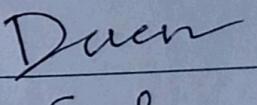
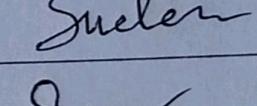
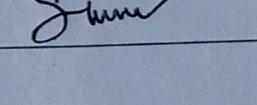
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Borong,02 Mei 2023

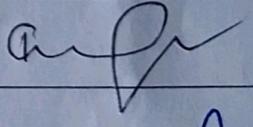
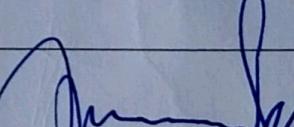
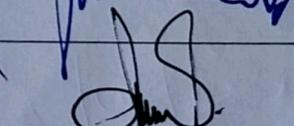
**PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	dr.Surip Tintin	Kepala Dinas Kesehatan Kab.Manggarai Timur	
2.	Pranata Kristiani Agas,S.Farm.Apt	Sekretaris Dinas Kesehatan Kab.Manggarai Timur	
3.	Titus Dornus,A.Md.Kep	Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan	
4.	Maria Dihung Kenari,A.Md.Keb	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat	
5.	Benediktus Samsu,S.Farm.Apt	Kepala Bidang Fasilitas Pelayanan Kesehatan	
6.	Bonefasius Dar,S.Kep	Kepala Bidang Pelayanan dan Pencegahan Penyakit	

**PENGGUNA LAYANAN PUBLIK**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Emerensiana Y.Surya	Pemilik IRTP Kripik Ma”Ren	
2.	Benny Agung Wijaya	Pemilik IRTP Bougenvile	
3.	Dionisius Mulyati	Pemilik IRTP Nenggong	
4.	Susi Susanti.S.Farm,Apt	Apotik Adid Farma	
5.	Susana Eustochia Nassa,S.Farm,Apt	Apotik Permata	

**PIHAK TERKAIT**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Maria A.Yani Gagu,MD.Sc	Kepala Badan Organisasi Setda Kab. Manggarai Timur	
2.	David Daud,S.Pt	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kab.Manggarai Timur	
3.	Drs.Remigius Tombor	Kepala Bappelitbangda Kab.Manggarai Timur	
4.	Yoseph Marto,ST	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Manggarai Timur	
5.	Drs.Aleksius Rahman	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Satu Pintu kab.Manggarai Timur	