



PEMERINTAH KABUPATEN KAIMANA
DINAS KESEHATAN

Jalan Casuarina No.5 Telp. 0957-21209 Kaimana 98654 Provinsi Papua Barat

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA

NOMOR : 800/018/DINKES-KMN/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang standar pelayanan publik Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 13. Peraturan Bupati Kaimana Nomor 42 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kaimana;
 14. Peraturan Bupati Kaimana Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaimana.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari jenis layanan sebagai berikut :

1. Surat Ijin Praktek (SIP);
2. Standar Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
3. Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS);
4. Pelayanan Bantuan Rujukan;
5. Pelayanan Aktivasi Kepesertaan Jamkesda

6. Rekomendasi Surat Ijin Pratek Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT);
7. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Rumah Sakit;
8. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Klinik;
9. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Laboratorium Kesehatan;
10. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional UTD/UPD
11. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Apotek;
12. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Toko Obat;
13. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Optikal.

KETIGA

Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana

KEEMPAT

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

KELIMA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kaimana
Pada tanggal 20 Agustus 2026



KETUA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KAIMANA

KIRIN SIRFEFA
NIP. 19680418 198803 1 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA
NOMOR : 800/018/DINKES-KMN/2026
TANGGAL : 13 Januari 2026
Tentang
Standar pelayanan publik
Dinas kesehatan kabupaten kaimana

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

1. Surat Ijin Praktek (SIP)

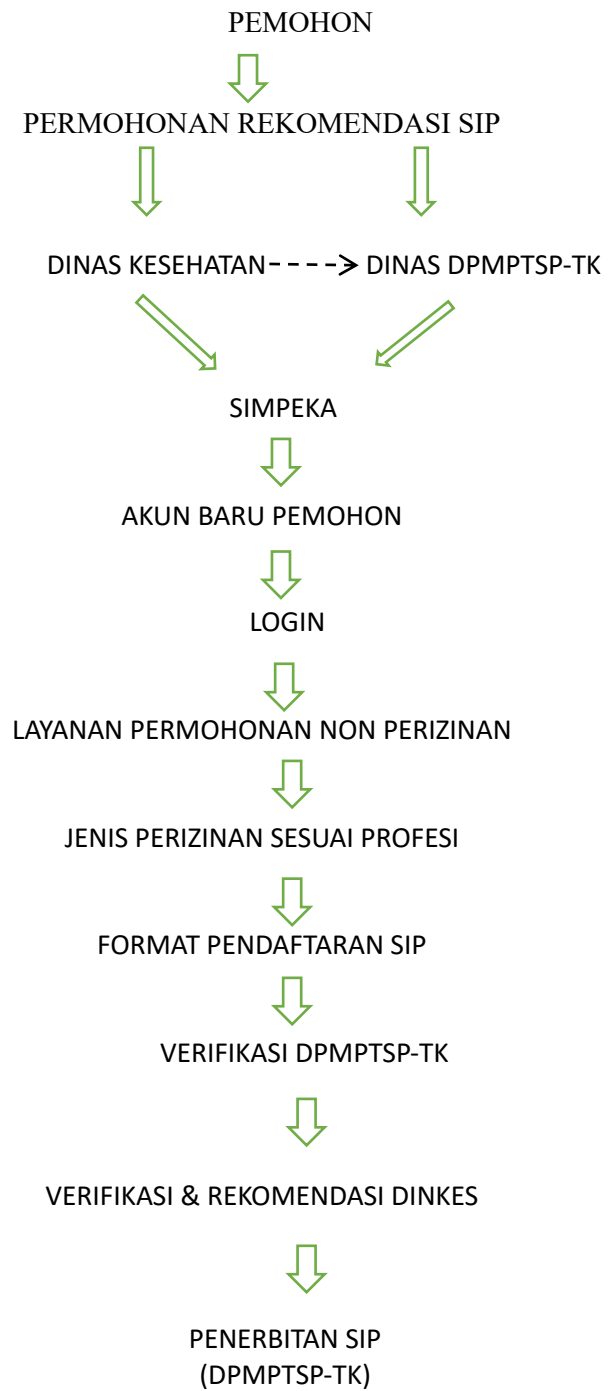
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI SIP			Mengetahui, KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA <u>ARIFIN SIRFEFA, SKM,MM</u> NIP. 19680418 198803 1 006	
	SOP	No Dokumen	:		
		No. Revisi	:		
		Tgl. Terbit	:		
	Halaman	:	4 (empat)		
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA					
Komponen	Uraian SOP				
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang No. 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Surat Edaran No. HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 4. Permenkes RI No. HK.02.02/Menkes/148 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 5. Permenkes RI Nomor 889/MENKES/PER/2011tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 6. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/PER/X/ 2011tentang izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 7. Permenkes RI Nomor 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 8. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 9. Peraturan Jabatan Fungsional Kesehatan lainnya.				
Persyaratan	1. Permohonan Rekomendasi Surat Ijin Praktek (Dinas Kesehatan) 1. Surat permohonan rekomendasi SIP 2. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 1 lembar 3. Foto Copy Ijazah Terakhir 1 lembar				

	4. Surat keterangan aktif kerja dari tempat tugas (RS/Puskesmas/Apotik/Klinik/dll) 5. Foto Copy KTP (1 lembar) 6. Foto Copy NPWP (1 lembar) 7. Foto Copy SIP 1 lembar (bagi yang mau perpanjang) 8. Bukti pemenuhan Kompetensi (bagi Named & Nakes yang telah memiliki STR berlaku seumur hidup, sesuai UU No 17 tahun 2023) 9. Pas foto ukuran 4x6 latar merah 1 lembar. II. Permohonan Rekomendasi Surat Ijin Praktek (Dinas DPMPTSP-TK) 1. Surat Rekomendasi Dinas Kesehatan 2. Surat Permohonan Rekomendasi SIP 3. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 1 lembar 4. Foto Copy Ijazah Terakhir 1 lembar 5. Surat Keterangan aktif kerja dari tempat tugas (RS/Puskesmas/Apotek, Klinik/dll) 6. Foto Copy KTP 1 lembar 7. Foto Copy NPWP 1 lembar 8. SIP Asli (bagi yang perpanjang pembuatan SIP) 9. Bukti pemenuhan Kompetensi (bagi Named & Nakes yang telah memiliki STR berlaku Seumur hidup, sesuai UU No 17 Tahun 2023) 10. Pas foto ukuran 4x6 latar merah 4 lembar
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan rekomendasi SIP ke Admin SIMPEKA Dinas Kesehatan 2. Admin SIMPEKA memeriksa kelengkapan berkas permohonan rekomendasi SIP 3. Admin SIMPEKA mengetik Surat Rekomendasi Permohonan SIP 4. Surat Rekomendasi dan berkas lain nya di bawa ke bagian Umum untuk mendapat Nomor surat 5. Surat Rekomendasi dan berkas lain nya di bawa ke ruangan Kepala Dinas Kesehatan untuk di periksa dan tanda tangani oleh Kepala Dinas Kesehatan 6. Surat Rekomendasi dan berkas lain nya di kembalikan ke Bidang SDK (Admin SIMPEKA) 7. Surat rekomendasi dicopy 1 lembar dan di arsipkan 8. Surat Rekomendasi dan berkas ke DPMPTSP selanjutnya di scan 9. pendaftaran AKUN SIMPEKA pada link.simpeka.kab.kaimana bagi pemohon(registrasi terdiri username,nama, email, no hp,password, NIK, jenis kelamin, tempat tanggal lahir, pekerjaan, NPWP, Alamat, propinsi, kabupaten,distrik,kampung upload KTP dan Foto 10. Admin SIMPEKA Dinas Kesehatan melaporkan ke Admin SIMPEKA DPMPTSP-TK bahwa ada pendaftaran akun simpeka baru 11. Setelah registrasi di terima oleh Admin SIMPEKA DPMPTSP maka akun SIMPEKA pemohon aktif dan sudah bisa di gunakan 12. Buka link simpeka.kab.kaimana dan login menggunakan username dan password yang sudah aktif 13. Masuk ke bagian dashboard, pilih layanan non perizinan kemudian pilih jenis profesi dari pemohon dan mengisi form pendaftaran surat ijin praktek (no STR, Masa berlaku STR, Nama dan Alamat tempat praktek, surat permohonan penerbitan SIP ke kantor DPMPTSP-TK,dan surat ket tempat praktek 14. Melaporkan ke admin simpeka DMPTPS-TK bahwa form pendaftaran surat ijin praktek sudah di isi

	15. Admin simpeka DPMPTSP-TK memeriksa kelengkapan form yang di isi sesuai dengan bukti dokumen yang di upload 16. Apabila data sudah sesuai dengan form yang di isi dan di upload akan di lanjutkan ke tahap verifikasi 17. Verifikasi DPMPTSP-TK, Verifikasi Dinas Kesehatan, Persetujuan Rekomendasi Dinas Kesehatan dilakukan pada link simpeka.kab.kaimana dengan menggunakan username dan password masing-masing 18. Setelah di lakukan verifikasi dan persetujuan maka SIP akan di tanda tangani oleh kepala DPMPTSP-TK 19. SIP di terbitkan di akun simpeka pemohon 20. Admin SIMPEKA Dinas Kesehatan akan menginformasikan kepada pemohon bahwa SIP sudah terbit dan bisa di ambil langsung ke DPMPTSP-TK
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1(Satu) hari kerja sejak berkas berhasil di verifikasi
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
Produk Layanan	1. Dokumen SIP Digital/Fisik 2. Legalitas Hukum Praktik 3. Izin Legalitas Fasilitas Kerja
Sarana dan Prasarana	Perangkat teknologi : laptop, printer, jaringan internet Perangkat kantor : meja pelayanan, kursi, lemari arsip, ATK
Kompetensi Pelaksana	Seluruh tenaga Kesehatan yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan
Pengawasan Internal	- Pengawasan berjenjang : dilakukan oleh kepala bidang SDK hingga Kepala seksi SDM - Pemeriksaan Proses pelayanan : memastikan proses penerbitan SIP (mulai dari kelengkapan berkas, validasi syarat.hingga penyerahan dokume) sesuai dengan aturan dan standar yang di tetapkan - Pengendalian kepatuhan : memastikan tidak ada penyimpangan prosedur, pungutan liar atau keterlambatan dalam penyelesaian izin
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: • Meja Pengaduan Dinas Kesehatan. • Surat resmi. • Telepon HP/WA • Email resmi. • Website atau aplikasi pengaduan pemerintah daerah. Setiap pengaduan akan ditindaklanjuti sesuai mekanisme yang berlaku.
Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan menjamin bahwa pelayanan dilakukan secara profesional, transparan, objektif, cepat, mudah, dan tidak diskriminatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seluruh dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya dan diproses sesuai ketentuan. Pemeriksaan lapangan dilaksanakan secara profesional dengan mengutamakan keselamatan petugas dan pemohon.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring, audit internal, penilaian kepuasan masyarakat, serta evaluasi capaian indikator pelayanan sebagai dasar peningkatan mutu pelayanan.

Bagan Alur SOP

ALUR PROSES LAYANAN



2. Standar Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT)

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA	REKOMENDASI SERTIFIKAT PEMENUHAN KOMITMEN PRODUKSI PANGAN SPP-IRT		Mengetahui, KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA  ASPIN SIRFEFA, SKMMM NP. 19680418 198803 1 006										
	SOP	<table border="1"> <tr> <td>No Dokumen</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Revisi</td> <td>:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Terbit</td> <td>:</td> <td>7 Februari 2024</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>:</td> <td>1</td> </tr> </table>		No Dokumen	:		No. Revisi	:	-	Tgl. Terbit	:	7 Februari 2024	Halaman
No Dokumen	:												
No. Revisi	:	-											
Tgl. Terbit	:	7 Februari 2024											
Halaman	:	1											
Komponen	Uraian SOP												
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pangan; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan BPOM No. 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produk PIRT.												
Persyaratan	Persyaratan Administrasi: 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui OSS-RBA. 2. NPWP (apabila dipersyaratkan) 3. Rancangan Label Pangan yang memenuhi syarat.												
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran online di https://oss.go.id atau https://sppirt.pom.go.id 2. Petugas menyusun dan memeriksa kelengkapan permohonan SP-PIRT yang diterbitkan dari OSS (soft copy) 3. Petugas menjadwalkan dan mengkoordinasikan pelatihan PKP (Penyuluhan Keamanan Pangan) kepada Pelaku Usaha 4. Melaksanakan PKP selama 2 hari, nilai post test minimal 60 mendapat sertifikat PKP 5. Menyepakati pelaksanaan jadwal pemeriksaan sarana dengan pelaku usaha 6. Membuat BA (Berita Acara) hasil pemeriksaan dan menentukan level hasil pemeriksaan 7. Melakukan verifikasi di aplikasi SPP-PIRT												
Waktu Pelayanan	Jam Pelayanan Hari Senin – Kamis (08.00-15.00 WIT)												

Waktu Penyelesaian Pelayanan	1 (satu) hari untuk penerbitan SPP-IRT. 3 - 6 (tiga sampai enam) bulan pemenuhan komitmen oleh IRTP dan Verifikasi oleh Dinas Kesehatan melalui aplikasi SPP-IRT.
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis). Apabila Pemerintah Daerah menetapkan retribusi berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) atau Peraturan Kepala Daerah (Perkada), maka biaya mengikuti ketentuan yang berlaku.
Produk Layanan	Rekomendasi Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
Sarana dan Prasarana	1. Website dan Email 2. Meja Kerja 3. Komputer, printer dan media sosial 4. Kertas
Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menggunakan aplikasi OSS, SPPIRT, IGS, email dan Aplikasi Perkantoran (office) 2. Memahami peraturan perundangan tentang perizinan SP-PIRT 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan perizinan.
Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan atau pejabat yang ditunjuk melalui supervisi, monitoring, dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pelayanan penerbitan rekomendasi SPP-IRT.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Petugas : Admin Aduan (Suharlin) Telepon/WA : 0821-5178-7535 Email : pengaduandinkeskaimana@gmail.com Kantor : Dinas Kesehatan Kaupaten Kaimana Mekanisme pengaduan : 1. Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; 2. Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Telepon/WA; d. SP4N-LAPOR 3. Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; 4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Kasi/Kabid; 5. Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Kasi/Kabid; 6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Pemeriksaan lapangan; b. Pemanggilan pihak yang berhubungan; c. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan menjamin bahwa pelayanan dilakukan secara profesional, transparan, objektif, cepat, mudah, dan tidak diskriminatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jumlah Pelaksana	3 orang 1 orang Kepala Seksi Kesling 1 orang Kepala Seksi Farmasi 1 orang staf
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seluruh dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya dan diproses sesuai ketentuan. Pemeriksaan lapangan dilaksanakan secara profesional dengan mengutamakan keselamatan petugas dan pemohon.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring, audit internal, penilaian kepuasan masyarakat, serta evaluasi capaian indikator pelayanan sebagai dasar peningkatan mutu pelayanan.
Bagan Alur SOP	BAGAN ALUR SERTIFIKAT PEMENUHAN KOMITMEN PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT) <pre> graph TD A[PEMOHON SPP-IRT] --> B[Login ke website OSS] B --> C[Input Kelengkapan Data di OSS] C --> D[Login ke aplikasi SPP-IRT] E[NIB] -.-> D D --> F[Unggah data produk, upload rancangan Label dan Pernyataan Komitmen] F --> G[SPP-IRT (Terbit)] G --> H[Timeline] H -- 1 Hari --> I[Penerbitan SPP-IRT] I -- 3 - 6 Bulan --> J[Pemenuhan komitmen oleh IRTIP dan verifikasi oleh Ditkes melalui Aplikasi SPP-IRT] </pre> Pengawasan terhadap Pemenuhan Komitmen - Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan - Memenuhi persyaratan Cara Produksi Pangan Yang Baik untuk Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT) atau higiene sanitasi dan dokumentasi - Memenuhi ketentuan label Dan iklan pangan olahan Timeline 1 Hari: Penerbitan SPP-IRT 3 - 6 Bulan: Pemenuhan komitmen oleh IRTIP dan verifikasi oleh Ditkes melalui Aplikasi SPP-IRT

3. Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS)

	REKOMENDASI SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI (SLHS)		Mengetahui, KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA												
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA	SOP	<table border="1"> <tr> <td>No Dokumen</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Revisi</td> <td>:</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Terbit</td> <td>:</td> <td>7 Februari 2024</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>:</td> <td>1</td> </tr> </table>	No Dokumen	:		No. Revisi	:	-	Tgl. Terbit	:	7 Februari 2024	Halaman	:	1	 ABU N SUREPA, SKM,MM NIP. 19630418 198803 1 006
No Dokumen	:														
No. Revisi	:	-													
Tgl. Terbit	:	7 Februari 2024													
Halaman	:	1													
Komponen	Uraian SOP														
Dasar Hukum	10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 11. Undang-Umdang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pangan; 12. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 15. Peraturan BPOM No. 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produk PIRT.														
Persyaratan	Persyaratan Administrasi: 1. Surat Permohonan dari Pemohon 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat keterangan domisili tempat usaha 4. Peta Lokasi 5. Denah Ruang Bangunan 6. Foto warna 4 x 6 sebanyak 2 lembar 7. Hasil Laboratorium (Jika diperlukan) 8. Fotocopy sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji, dengan catatan: – Jasaboga Gol A wajib memiliki minimal 20% penjamah pangan bersertifikat. – Jasaboga Gol B wajib memiliki minimal 50% penjamah pangan bersertifikat. – Jasaboga Gol C wajib memiliki minimal 100% penjamah pangan bersertifikat. – Restoran dan Restoran Hotel wajib memiliki minimal 50%														

	penjamah pangan bersertifikat. – Depot Air Minum dan TPP tertentu wajib memiliki minimal penjamah pangan bersertifikat 50%. 9. Khusus untuk Depot Air Minum (DAM) – DAM baru : melampirkan hasil sampel pemeriksaan kimia dan bakteri air yang memenuhi syarat. – DAM Perpanjangan : hasil sampel pemeriksaan bakteri air yang memenuhi syarat. 10. Bagi pemohon yang mengajukan perpanjangan laik sehat, wajib melampirkan fotocopy Sertifikat Laik Sehat yang lama.
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Petugas melakukan persiapan peninjauan lapangan dengan menggunakan formulir pemeriksaan sesuai item dan perlengkapan pengambilan sampel (apabila diperlukan); 2. Petugas melakukan peninjauan lapangan dengan membawa SPT, formulir pemeriksaan dan kelengkapan sampel (apabila diperlukan); 3. Petugas melakukan penilaian hasil pemeriksaan lapangan; 4. Pemohon melakukan perbaikan sesuai saran yang diberikan oleh petugas, bila telah selesai perbaikan pemohon memberi tahu pada petugas hasil perbaikan;
Waktu Pelayanan	Jam Pelayanan Hari Senin – Kamis (08.00-15.00 WIT)
Waktu Penyelesaian Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja bila persyaratan lengkap dan benar serta pemeriksaan lapangan memenuhi syarat.
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis). Apabila Pemerintah Daerah menetapkan retribusi berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) atau Peraturan Kepala Daerah (Perkada), maka biaya mengikuti ketentuan yang berlaku.
Produk Layanan	Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS)
Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Komputer, printer dan media sosial 3. Kertas
Kompetensi Pelaksana	Minimal DIII Kesling dan mampu mengoperasikan computer.
Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan atau Tenaga Sanitasi Lingkungan Puskesmas.

Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Petugas : Admin Aduan (Suharlin) Telepon/WA : 0821-5178-7535 Email : pengaduandinkeskaimana@gmail.com Kantor : Dinas Kesehatan Kaupaten Kaimana Mekanisme pengaduan : 1. Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; 2. Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Telepon/WA; d. SP4N-LAPOR 3. Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; 4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Kasi/Kabid; 5. Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Kasi/Kabid; 6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Pemeriksaan lapangan; b. Pemanggilan pihak yang berhubungan; c. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
Jumlah Pelaksana	3 orang 1 orang Kepala Seksi Kesling 1 orang Tenaga Sanitasi Lingkungan Puskesmas 1 orang staf administrasi.
Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan menjamin bahwa pelayanan dilakukan secara profesional, transparan, objektif, cepat, mudah, dan tidak diskriminatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seluruh dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya dan diproses sesuai ketentuan. Pemeriksaan lapangan dilaksanakan secara profesional dengan mengutamakan keselamatan petugas dan pemohon.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring, audit internal, penilaian kepuasan masyarakat, serta evaluasi capaian indikator pelayanan sebagai dasar peningkatan mutu pelayanan.

4. Pelayanan Bantuan Rujukan

	STANDAR PELAYANAN PUBLIK			Disahkan Oleh, KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA <u>ARIFIN SIRFEFA, SKM,MM</u> NIP. 19680418 198803 1 006	
	SOP	No Dokumen	:		
		No. Revisi	:		
		Tgl. Terbit	:		20 Agustus 2026
		Halaman	:		4 Halaman
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA					
Komponen	Uraian SOP				
Dasar Hukum	16. Undang – undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus 17. Undnag _ Undang nomor 26 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten 18. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Perpajakan 19. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 20. Pertauran Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 21. Keputusan Bupati Kaimana Nomor 400.7.3/44/IV/Tahun 2026 Tentang Penentuan Diagnosa Penyakit dan Standar Biaya Bantuan Dana Rujukan Bagi Masyarakat Kabupaten Kaimana				
Persyaratan	Persyaratan Administrasi: 1. Surat Rujukan dari Fasilitas Kesehatan 2. Verifikasi dari Fasilitas Kesehatan 3. Permohonan Bantuan Ke Bupati Kaimana 4. Disposisi Bupati Kaimana 5. Foto Copy Kartu Keluarga 6. Foto Copy KTP 7. Surat Keterangan Tidak Mampu 8. Foto Copy Buku rekening				
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan ke Bupati Kabupaten Kaimana melalui Bagian Umum SETDA 2. Setelah mendapat Disposisi Bupati, Berkas Pemohon di antar ke Dinas Kesehatan 3. Petugas Dinas Kesehatan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas 4. Apabila dokumen belum lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.				

	5. Berkas lengkap, Dinas Kesehatan membuat Surat Pertanggung Jawaban yang ditanda tangani oleh pemohon 6. Dinas Kesehatan Rencana Kebutuhan Biaya 7. Berkas lengkap 1 Rangkap dilampirkan bersama RKB dan pengantar ke Bagian Hukum SETDA untuk pengusulan SK Bupati . 8. Setelah ada SK Pembayaran, Dinas Kesehatan membuat Surat Pertanggung Jawaban dari Kepala Dinas Kesehatan dan Pengantar ke BPKAD 9. Berkas 3 Rangkap (1 Asli dan 2 Foto copy) diserahkan ke Bagian Perbendaharaan BPKD 10. Di proses ke Rekening Dinas Kesehatan 11. Sekanjutnya di lanjutkan ke Rekening Pemohon Bantuan
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) sampai dengan 14 (Empat Belas) hari kerja sejak Pemohon mengajukan permohonan melalui bagian Umum SETDA . Jangka waktu dapat berubah apabila Bapa Bupati tidak berada di Kaimana dan terdapat kekurangan dokumen atau ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan oleh pemohon.
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
Produk Layanan	1. Rencana Kebutuhan Biaya 2. SK Pembayaran 3. Bukti Transfer ke Rekening Pemohon 4. Laporan Pertanggung jawaban Penggunaan Biaya Bantuan Rujukan Berupa Tiket Pergi Pulang dan Rujukan balik dari FASYANKES yang dituju
Sarana dan Prasarana	Komputer, jaringan internet, dan perangkat pendukung lainnya.
Kompetensi Pelaksana	ASN yang ditunjuk dan memahami peraturan
Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; 2. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Petugas : Admin Aduan (Suharlin) Telepon/WA : 0821-5178-7535 Email : pengaduandinkeskaimana@gmail.com Kantor : Dinas Kesehatan Kaupaten Kaimana Mekanisme pengaduan : 8. Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; 9. Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan;

	c. Telepon/WA; d. SP4N-LAPOR 10. Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; 11. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Kasi/Kabid; 12. Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Kasi/Kabid; 13. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Pemeriksaan lapangan; b. Pemanggilan pihak yang berhubungan; c. Rapat koordinasi. 14. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
Jumlah Pelaksana	4 Orang, yaitu : 1. 1 Orang Kepala Bidang (Pengawas) 2. 1 Orang Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan RUjukan 3. 1 Orang Tim Teknis 4. 1 Orang Administrator Kesehatan 5.
Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan menjamin pelayanan diberikan secara transparan, objektif, profesional, cepat, tepat, mudah, akuntabel, tidak diskriminatif, dan sesuai standar pelayanan. Pemohon memperoleh informasi yang jelas mengenai persyaratan, tahapan, waktu penyelesaian, hasil pemeriksaan, dan tindak lanjut.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan data pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan. 2. Data hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan perizinan. 3. Pemeriksaan dilakukan berdasarkan checklist dan standar yang berlaku. 4. Petugas menjaga keselamatan selama pemeriksaan lapangan. 5. Pelayanan dilaksanakan tanpa pungutan di luar ketentuan. 6. Setiap hasil pemeriksaan didokumentasikan dan dapat dipertanggungjawabkan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

5. Pelayanan Aktivasi Kepesertaan Jamkesda

	STANDAR PELAYANAN PUBLIK AKTIVASI JKN PBI APBD			Disahkan Oleh, KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA <u>ARIFIN SIRFEFA, SKM,MM</u> NIP. 19680418 198803 1 006
	SOP	No Dokumen	:	
		No. Revisi	:	
		Tgl. Terbit	:	20 Agustus 2026
		Halaman	:	4 Halaman
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA				
Komponen	Uraian SOP			
Dasar Hukum	22. Undang – undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus 23. Undang _ Undang nomor 26 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten 24. Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 25. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 26. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial 27. Inpres No. 4 Tahun 2025 tentang DTSEN 28. Permensos No. 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan DTKS 29. Perpres No. 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan, Pasal 31 30. Rencana Kerja Antara Pemerintah daerah Kabupaten Kaimana dengan Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan Sosial Kesehatan Cabang Manokwari Nomor 100.3.7/13/PKS-KMN/XII/2025 Tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan nasional Bagi Peserta Pekerja Bukan penerima Upah dan Bukan Pekerja di Kabupaten Kaimana. Dalam Rangka UHC			
Persyaratan	Persyaratan Administrasi: 9. Foto Copy Kartu Keluarga Penginputan di Aplikasi e-Dabu dari Dinas Sosial			
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	12. Pemohon mengajukan permohonan untuk aktifasi Kepesertaan Jaminan Kesehatan APBD 13. Petugas mengecek usulan Kespertaan melalui penginputan di Aplikasi e-Dabu 14. Apabila belum ada Pemohon Kembali ke Dinas Sosial untuk mengusulkan Apabila nama pemohon ada di Aplikasi e-Dabu maka petugas langsung mengaktifkan Kepesertaan			
Jangka Waktu Penyelesaian	Apabila persyaratan lengkap, waktu penyelesaian 1 menit			
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).			

Produk Layanan	Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (PBI- APBD)
Sarana dan Prasarana	Komputer, jaringan internet, dan perangkat pendukung lainnya.
Kompetensi Pelaksana	ASN yang ditunjuk dan memahami peraturan
Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; 2. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Petugas : Admin Aduan (Suharlin) Telepon/WA : 0821-5178-7535 Email : pengaduandinkeskaimana@gmail.com Kantor : Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana Mekanisme pengaduan : 15. Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; 16. Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Telepon/WA; d. SP4N-LAPOR 17. Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; 18. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Kasi/Kabid; 19. Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Kasi/Kabid; 20. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Pemeriksaan lapangan; b. Pemanggilan pihak yang berhubungan; c. Rapat koordinasi. 21. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
Jumlah Pelaksana	4 Orang, yaitu : 6. 1 Orang Kepala Bidang (Pengawas) 7. 1 Orang Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan RUjukan 8. 1 Orang Tim Teknis 9. 1 Orang Administrator Kesehatan 10.
Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan menjamin pelayanan diberikan secara transparan, objektif, profesional, cepat, tepat, mudah, akuntabel, tidak diskriminatif, dan sesuai

	standar pelayanan. Pemohon memperoleh informasi yang jelas mengenai persyaratan, tahapan, waktu penyelesaian, hasil pemeriksaan, dan tindak lanjut.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen dan data pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan. 2. Data hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan perizinan. 3. Pemeriksaan dilakukan berdasarkan checklist dan standar yang berlaku. 4. Petugas menjaga keselamatan selama pemeriksaan lapangan. 5. Pelayanan dilaksanakan tanpa pungutan di luar ketentuan. 6. Setiap hasil pemeriksaan didokumentasikan dan dapat dipertanggungjawabkan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; 4. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

6. Rekomendasi Surat Ijin Pratek Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT)

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA	STANDAR PELAYANAN PUBLIK REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL (SIPTKT)			Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA <u>ARIFIN SIRFEFA, SKM,MM</u> NIP. 19680418 198803 1 006	
	SOP	No Dokumen	:		
		No. Revisi	:		
		Tgl. Terbit	:		20 Agustus 2026
		Halaman	:		3 Halaman
Komponen	Uraian SOP				
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah. 2. Undang-Undang Kesehatan Nomor 17 Tahun 2023. 3. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah. 4. Permenkes No.15 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer				
Kualifikasi Pelaksanan	1. Petugas proses berpendidikan minimal D III 2. Pejabat minimal eselon IV				
Pengertian	Rekomendasi Surat Ijin Praktek Pelayanan Kesehatan Tradisional adalah bukti tertulis yang akan diberikan Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana Kepada Tenaga Kesehatan Tradisional yang akan menjalankan praktek setelah memenuhi persyaratan.				
Tujuan	Memberikan kewenangan untuk menjalankan praktek.				
Peralatan Perlengkapan	1. Mebelair (Meja dan Kursi) 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Format Ceklist Visitasi				
Pencatatan Dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.				
Biaya / Tarif	Gratis.				
Produk Layanan	Surat Rekomendasi Ijin Praktek Pelayanan Kesehatan Tradisional (SIPTKT).				
Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan yang diterima, akan ditangani oleh Tim Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana.				
Keterkaitan	1. SOP Layanan Pengaduan.				
Peringatan	Rekomendasi SIP dapat di cabut oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana, apabila tempat praktek tidak sesuai lagi dengan Surat Ijin Prakteknya.				
Pengawas Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang (Struktural).				

Jangka Waktu Penyelesaian	3 Jam
Persyaratan	1. Surat Permohonan bermeterai. 2. Bio Data Penyehat Tradisional. 3. Fotocopy KTP yang masih berlaku. 4. Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai penyehat tradisional. 5. Rekomendasi dari Assosiasi Penyehat Tradisional/Batra(bila ada). 6. Fotocopi ijazah/pendidikan formal terakhir. 7. Fotocopi sertifikat/ijazah pelayanan kesehatan tradisional. 8. Surat Pengantar Kesehatan dari Puskesmas Setempat. 9. Fotocopi Surat Ijin Usaha/Ijin Gangguan yang masih berlaku. 10. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar. 11. Peta Lokasi dan Denah Ruang yang digunakan untuk pelayanan
Pelaksanaan	1. Petugas Proses menerima surat permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan pengurusan surat rekomendasi ijin praktek pelayanan Kesehatan tradisional dari pemohon. 2. Kepala seksi Yankestrad mengoreksi berkas pengurusan, bila belum lengkap dan salah di kembalikan ke pemohon. Apabila berkas telah lengkap dilanjutkan ke kegiatan visitasi. 3. Kepala Seksi Yankestrad dan petugas proses melakukan visitasi tempat praktek pelayanan Kesehatan tradisional. 4. Kepala Seksi Yankestrad melaporkan hasil visitasi ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional. 5. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan memverifikasi berkas persyaratan pengurusan, apabila berkas telah lengkap dapat dibuat rekomendasi. 6. Kepala seksi memerintahkan petugas proses untuk mencetak rekomendasi. 7. Kepala Dinas Menerima Surat Rekomendasi untuk di tandangi. 8. Petugas proses menyerahkan Surat Rekomendasi yang telah di tandatangani kepada pemohon.

ALUR PELAYANAN						
Pelaksanaan	Petugas Proses	Kasie. Yankestrad	Kabid. Yankes	Kepala DinKes Kab. Kaimana	Kelengkapan	Mutu Baku
Menerima dan memeriksa berkas permohonan					Berkas Persyaratan Pengurusan	10 Menit
Mengoreksi berkas permohonan bila belum lengkap di kembalikan, bila telah lengkap lanjutkan ke visitasi.					Berkas Persyaratan Pengurusan	10 Menit
Melakukan visitasi ke tempat praktek pelayanan Kesehatan tradisional.					Ceklist untuk Visitasi	2 Jam
Melaporkan hasil visitasi ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.					Ceklist hasil visitasi dan bberkas persyaratan	5 Menit
Memverifikasi berkas persyaratan pengurusan, apabila berkas lengkap dapat dibuat rekomendasi.					Berkas persyaratan dan ceklist visitasi	5 Menit
Kepala Bidang mengembalikan berkas yang telah diverifikasi kepada Kepala Seksi Yankestrad					Berkas yang telah di verifikasi	5 Menit
Kepala seksi memerintahkan petugas proses mengetik rekomendasi					Berkas yang telah di ferifikasi	10 Menit
Kepala Dinas menerima Surat Rekomendasi untuk di tanda tangani.					Cetak Surat Rekomendasi	15 Menit
Petugas proses menyerahkan Surat Rekomendasi Ijin Praktek Pelayanan Kesehatan Tradisional ke pemohon.					Surat Rekomendasi yang telah di tanda tangani	5 Menit

7. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Rumah Sakit

	IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT			Mengetahui, KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA <u>ARIFIN SIRFEFA, SKM,MM</u> NIP. 19680418 198803 1 006	
	SOP	No Dokumen	:		
		No. Revisi	:		
		Tgl. Terbit	:		20 Agustus 2026
Halaman	:	4 Halaman			
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA					
Komponen		Uraian SOP			
Dasar Hukum		31. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 32. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 33. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 34. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 35. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 36. Peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah, pelayanan publik, BLUD, bangunan gedung, lingkungan hidup, dan ketentuan teknis rumah sakit yang berlaku 37. Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Bupati Kabupaten Kaimana mengenai organisasi perangkat daerah, pelayanan kesehatan, BLUD, serta ketentuan tarif pelayanan yang berlaku			
Persyaratan		Persyaratan Administrasi: 10. Surat permohonan rekomendasi teknis yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana 11. NIB 12. Dokumen pembentukan RSUD 13. Dokumen penetapan BLUD 14. SK Direktur RSUD 15. Profil RSUD 16. Struktur organisasi RSUD 17. Dokumen kepemilikan/penguasaan lahan 18. PBG 19. SLF 20. Dokumen lingkungan 21. Studi Kelayakan/Feasibility Study 22. Master Plan Rumah Sakit 23. Detail Engineering Design (DED) 24. Rencana struktur organisasi dan kebutuhan SDM/SDMK 25. Dokumen tenaga medis dan tenaga kesehatan 26. Dokumen jenis dan standar pelayanan			

	27. SOP pelayanan rumah sakit 28. Dokumen mutu dan keselamatan pasien 29. Program PPI 30. Daftar sarana dan prasarana 31. Daftar peralatan medis dan nonmedis 32. Dokumen pemeliharaan/kalibrasi peralatan 33. Dokumen sistem rujukan 34. Hospital Disaster Plan 35. Dokumen self assessment 36. Dokumen lain : Keabsahan Dokumen, SIO Lama Jika Melakukan Perpanjangan, Sertifikat Akreditasi (jika ada).
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	15. Mengajukan permohonan rekomendasi teknis beserta dokumen persyaratan 16. Menerima, mencatat, dan memberikan nomor registrasi 17. Memeriksa kelengkapan administrasi dan dokumen persyaratan 18. Melengkapi/memperbaiki dokumen yang belum sesuai 19. Memverifikasi legalitas dan kesesuaian dokumen 20. Melaksanakan penilaian mandiri terhadap pemenuhan standar 21. Memeriksa pelayanan, SDM/SDMK, sarana, prasarana, peralatan, mutu, dan keselamatan pasien 22. Memeriksa kesesuaian dokumen dengan kondisi nyata di rumah sakit 23. Menganalisis hasil pemeriksaan dan menentukan pemenuhan persyaratan 24. Melakukan perbaikan terhadap temuan hasil verifikasi 25. Memeriksa hasil perbaikan apabila terdapat ketidaksesuaian 26. Menyusun rekomendasi teknis berdasarkan hasil verifikasi 27. Memeriksa dan menandatangani rekomendasi teknis sesuai kewenangan 28. Menyerahkan rekomendasi teknis kepada RSUD 29. Melanjutkan proses perizinan sesuai mekanisme OSS dan kewenangan instansi terkait
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja Waktu yang digunakan RSUD untuk melengkapi atau memperbaiki dokumen tidak termasuk dalam jangka waktu penyelesaian pelayanan Dinas Kesehatan.
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
Produk Layanan	1. Rekomendasi Teknis Pengurusan Izin Operasional BLUD RSUD Kabupaten Kaimana. 2. Berita Acara Verifikasi Administrasi. 3. Berita Acara Hasil Self Assessment. 4. Berita Acara Hasil Verifikasi/Visitasi Lapangan. 5. Checklist pemenuhan standar. 6. Hasil evaluasi teknis. 7. Surat/daftar perbaikan persyaratan apabila belum memenuhi.
Sarana dan Prasarana	1. Ruang pelayanan. 2. Ruang verifikasi/rapat. 3. Meja dan kursi. 4. Komputer/laptop. 5. Printer dan scanner. 6. Jaringan internet. 7. Sistem OSS. 8. Instrumen/checklist verifikasi. 9. Kendaraan operasional visitasi. 10. Ruang/lemari arsip. 11. Sistem penyimpanan dokumen elektronik.

	12. Alat komunikasi dan dokumentasi.	
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perizinan rumah sakit. 2. Memahami standar pelayanan rumah sakit. 3. Memahami OSS dan perizinan berbasis risiko. 4. Memahami administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. 5. Memahami SDM/SDMK rumah sakit. 6. Memahami sarana, prasarana dan peralatan rumah sakit. 7. Mampu melakukan verifikasi dokumen dan lapangan. 8. Mampu menyusun berita acara dan rekomendasi teknis. 9. Memiliki integritas, objektivitas, profesionalitas dan bebas konflik kepentingan.	
Pengawasan Internal	Pelaksana	Bentuk Pengawasan
	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Kepala Bidang/Tim Teknis 3. Kepala Bidang/Tim Teknis 4. Ketua Tim Verifikasi 5. Kepala Bidang/Kepala Dinas 6. Tim Teknis 7. Kepala Seksi Mutu dan Fasyankes	1. Pengarahan, persetujuan, dan pengendalian pelaksanaan pelayananKepala Bidang Pelkes 2. Pemeriksaan kelengkapan, registrasi, dan pengarsipan dokumen 3. Pemeriksaan pemenuhan standar administrasi dan teknis rumah sakit 4. Pengendalian pelaksanaan visitasi dan kesesuaian hasil pemeriksaan 5. Telaah hasil verifikasi sebelum rekomendasi diterbitkan 6. Memantau penyelesaian temuan/perbaikan oleh RSUD 7. Memastikan setiap tahapan pelayanan sesuai SOP
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Petugas : Admin Aduan (Suharlin) Telepon/WA : 0821-5178-7535 Email : pengaduandinkeskaimana@gmail.com Kantor : Dinas Kesehatan Kaupaten Kaimana Mekanisme pengaduan : 22. Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; 23. Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Telepon/WA; d. SP4N-LAPOR 24. Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; 25. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Kasi/Kabid; 26. Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Kasi/Kabid; 27. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Pemeriksaan lapangan; b. Pemanggilan pihak yang berhubungan; c. Rapat koordinasi. 28. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.	

Jumlah Pelaksana	7-10 Orang, yaitu : 11. 1 Orang Sopir; 12. 1 Orang Kepala Dinas 13. 1 Orang Kepala Bidang 14. 1 Orang tim pengawasan 15. 3-5 Orang Tim Teknis 16. 1 Orang Administrator Kesehatan
Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pelayanan transparan, objektif dan akuntabel. 3. Tidak diskriminatif. 4. Dokumen diperiksa berdasarkan standar yang sama. 5. Hasil verifikasi disampaikan secara objektif. 6. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang kompeten. 7. Tidak ada pungutan di luar ketentuan resmi. 8. Penyelesaian sesuai standar waktu setelah persyaratan lengkap dan benar.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen pemohon dijaga keamanan dan kerahasiaannya. 2. Akses dokumen hanya oleh petugas berwenang. 3. Dokumen elektronik disimpan pada sistem/media yang aman. 4. Dokumen fisik diarsipkan sesuai ketentuan. 5. Visitasi dilaksanakan dengan memperhatikan keselamatan petugas dan pihak RSUD. 6. Pemeriksaan dilakukan secara profesional dan objektif. 7. Hasil pemeriksaan didukung bukti yang dapat diverifikasi. 8. Petugas wajib menghindari konflik kepentingan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	5. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; 6. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.
Bagan Alur SOP	Alur Proses Pelayanan <pre> graph TD A[Mengajukan Permohonan] --> B[Penerimaan dan Registrasi] B --> C[Pemeriksaan Administrasi] C --> D[Lengkap] C --> E[Tidak Lengkap] E --> F[Dikembalikan Untuk Perbaikan] F --> C D --> G[Verifikasi Lapangan] G --> H[Berita Acara Pemeriksaan] H --> I[Penilaian Pemenuhan Standar] I --> J[Memenuhi] I --> K[Belum Memenuhi] K --> L[Perbaikan] L --> I J --> M[Rekomendasi] M --> N[Penerbitan Izin melalui OSS-RBA] </pre>

8. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Klinik

	STANDAR PELAYANAN PUBLIK REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK			Mengetahui, KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA <u>ARIFIN SIRFEFA, SKM,MM</u> NIP. 19680418 198803 1 006	
	SOP	No Dokumen	:		
		No. Revisi	:		
		Tgl. Terbit	:		20 Agustus 2026
		Halaman	:		4 Halaman
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA					
Komponen		Uraian SOP			
Dasar Hukum		1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan 6. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala BKPM Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal melalui Sistem OSS			
Persyaratan		1. Surat Permohonan Rekomendasi Ijin Operasional Klinik yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana 2. Surat Keabsahan Dokumen 3. Nomor Induk Berusaha 4. Data penyelenggara (Identitas/legalitas penyelenggara) Sesuai Data OSS 5. Profil klinik 6. NPWP (apabila dipersyaratkan) 7. Dokumen bangunan/lokasi (Tata Ruang) 8. Dokumen Pengelolaan Limbah (SPPL atau Limbah B3) 9. Struktur organisasi 10. Penanggung jawab klinik 11. Data tenaga medis/tenaga kesehatan 12. Dokumen registrasi tenaga kesehatan 13. Dokumen izin praktik 14. Daftar sarana dan prasarana 15. Dokumen SOP (SOP pelayanan, SOP keselamatan pasien, SOP PPI, SOP pengelolaan limbah) 16. Sistem rujukan			

	17. Self Assessment 18. Dokumen lain : Klinik Lama Jika Melakukan Perpanjangan, Sertifikat Akreditasi (jika ada).
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	30. Pemohon mengajukan permohonan perizinan melalui sistem OSS dan melengkapi data serta dokumen yang dipersyaratkan 31. Menerima dan menindaklanjuti permohonan sesuai kewenangan 32. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen 33. Memeriksa hasil self assessment dan dokumen pendukung 34. Menilai pemenuhan standar bangunan, sarana, prasarana, peralatan, SDM dan pelayanan 35. Menentukan waktu dan lokasi penilaian kesesuaian/pemeriksaan lapangan 36. Melakukan pemeriksaan langsung terhadap kondisi klinik 37. Melakukan klarifikasi terhadap dokumen atau kondisi yang belum sesuai 38. Menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara Pemeriksaan/Penilaian Kesesuaian 39. Menentukan apakah standar telah terpenuhi 40. Melakukan perbaikan terhadap temuan apabila terdapat kekurangan 41. Memeriksa bukti dan/atau melakukan pemeriksaan ulang apabila diperlukan 42. Menetapkan hasil sesuai kewenangan berdasarkan hasil penilaian 43. Memproses hasil penilaian dalam sistem OSS 44. Perizinan Berusaha diterbitkan apabila seluruh persyaratan terpenuhi 45. Menyampaikan hasil kepada pemohon sesuai mekanisme pelayanan 46. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap klinik
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan pemeriksaan lapangan selesai dilaksanakan. Jangka waktu dapat berubah apabila terdapat kekurangan dokumen atau ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan oleh pemohon.
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
Produk Layanan	1. Hasil Verifikasi Administrasi. 2. Hasil verifikasi Self Assessment 3. Hasil penilaian kesesuaian 4. Berita Acara Pemeriksaan/Penilaian Kesesuaian 5. Rekomendasi teknis/hasil penilaian sesuai kewenangan 6. Perizinan Berusaha Klinik melalui OSS 7. Dokumen hasil monitoring dan evaluasi
Sarana dan Prasarana	1. Ruang pelayanan. 2. Ruang tunggu. 3. Meja dan kursi pelayanan. 4. Komputer/laptop. 5. Printer dan scanner. 6. Jaringan internet. 7. Sistem OSS. 8. Telepon/HP pelayanan. 9. Email resmi. 10. Ruang pemeriksaan/verifikasi. 11. Instrumen/checklist pemeriksaan. 12. Kamera/dokumentasi bila diperlukan. 13. Lemari arsip.

	14. Kendaraan operasional pemeriksaan lapangan bila diperlukan. 15. Sarana pengaduan dan kotak saran.
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perizinan berusaha berbasis risiko. 2. Memahami regulasi penyelenggaraan klinik. 3. Memahami standar pelayanan kesehatan. 4. Memahami penilaian kesesuaian klinik. 5. Memahami aspek SDM, sarana, prasarana dan peralatan kesehatan. 6. Memahami penggunaan sistem OSS. 7. Memiliki kemampuan administrasi dan pengarsipan. 8. Memiliki integritas, objektivitas, ketelitian dan kemampuan komunikasi pelayanan publik.
Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; 2. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; 4. Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Fasyankes;
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Petugas : Admin Aduan (Suharlin) Telepon/WA : 0821-5178-7535 Email : pengaduandinkeskaimana@gmail.com Kantor : Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana Mekanisme pengaduan : 1. Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; 2. Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Telepon/WA; d. SP4N-LAPOR 3. Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; 4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Kasi/Kabid; 5. Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Kasi/Kabid; 6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Pemeriksaan lapangan; b. Pemanggilan pihak yang berhubungan; c. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
Jumlah Pelaksana	7 Orang, yaitu : 17. 1 Orang Sopir; 18. 1 Orang Kepala Bidang 19. 1 Orang tim pengawasan 20. 3 Orang Tim Teknis 21. 1 Orang Administrator Kesehatan
Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pelayanan dilakukan secara transparan, objektif, akuntabel dan profesional. 3. Tidak diskriminatif.

	- Informasi persyaratan dan prosedur diberikan secara jelas. - Pemohon diberi informasi mengenai kekurangan dokumen/hasil pemeriksaan. - Pemohon diberikan kesempatan melakukan perbaikan sesuai ketentuan. - Tidak ada pungutan di luar ketentuan. - Pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan dokumen pemohon dijaga. - Kerahasiaan data dan informasi dijaga sesuai ketentuan. - Akses sistem OSS hanya dilakukan oleh petugas yang berwenang. - Dokumen pelayanan diarsipkan secara aman. - Pemeriksaan lapangan memperhatikan keselamatan petugas dan pihak klinik. - Pemeriksaan dilakukan secara objektif dan bebas konflik kepentingan. - Setiap tahapan pelayanan didokumentasikan. - Pencegahan pungutan liar dan praktik maladministrasi.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; - Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.
Bagan Alur SOP	Alur Proses Pelayanan <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mengajukan Permohonan OSS-RBA] B --> C[Pemeriksaan Administrasi] C --> D[Lengkap] C --> E[Tidak Lengkap] E --> F[Dikembalikan Untuk Perbaikan] F --> C D --> G[Verifikasi Lapangan] G --> H[Berita Acara Pemeriksaan] H --> I[Penilaian Pemenuhan Standar] I --> J[Memenuhi] I --> K[Belum Memenuhi] K --> L[Perbaikan] L --> I J --> M[Rekomendasi] M --> N[Penerbitan Izin melalui OSS-RBA] </pre>

9. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Laboratorium Kesehatan

	STANDAR PELAYANAN PUBLIK REKOMENDASI STANDAR USAHA LABORATORIUM KESEHATAN			Disahkan Oleh, KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA <u>ARIFIN SIRFEFA, SKM,MM</u> NIP. 19680418 198803 1 006	
	SOP	No Dokumen	:		
		No. Revisi	:		
		Tgl. Terbit	:		20 Agustus 2026
		Halaman	:		4 Halaman
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA					
Komponen	Uraian SOP				
Dasar Hukum	- UU Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perpu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. - UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. - PP Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. - PP Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. - Permenkes Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan. - Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan laboratorium medis, tenaga kesehatan, keselamatan dan kesehatan kerja, mutu pelayanan, pengelolaan limbah dan lingkungan hidup.				
Persyaratan	- Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana - Kesesuaian Tata Ruang - NIB/data pelaku usaha sesuai sistem OSS. - Identitas pelaku usaha/badan usaha. - Profil Laboratorium Medis. - Data dan alamat lokasi laboratorium. - Data penanggung jawab laboratorium. - Data tenaga medis/tenaga kesehatan dan tenaga teknis yang dipersyaratkan. - Dokumen kompetensi dan perizinan tenaga sesuai ketentuan. - Denah dan data sarana prasarana. - Daftar peralatan laboratorium. - SOP pelayanan laboratorium. - SOP keselamatan dan kesehatan kerja.				

	14. SOP pengelolaan spesimen dan limbah. 15. Dokumen sistem mutu. 16. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam OSS dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui sistem OSS 2. petugas menerima dan mencatat permohonan 3. pemeriksaan kelengkapan administrasi 4. verifikasi teknis 5. pemeriksaan lapangan apabila dipersyaratkan 6. penyusunan hasil pemeriksaan 7. pemenuhan kekurangan apabila terdapat ketidaksesuaian 8. verifikasi ulang 9. penyusunan rekomendasi teknis 10. penyampaian hasil kepada pemohon 11. pengarsipan.
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar untuk proses yang menjadi kewenangan Dinas Kesehatan. Waktu pemenuhan kekurangan oleh pemohon dan proses yang berada di luar kewenangan Dinas Kesehatan tidak dihitung dalam jangka waktu tersebut.
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
Produk Layanan	1. Hasil verifikasi administrasi. 2. Checklist pemenuhan standar. 3. Berita Acara Pemeriksaan/Verifikasi Lapangan apabila dilakukan. 4. Hasil verifikasi teknis. 5. Rekomendasi teknis Dinas Kesehatan sesuai kewenangan. 6. Dokumen hasil pelayanan lainnya sesuai sistem OSS dan ketentuan yang berlaku.
Sarana dan Prasarana	1. Ruang pelayanan. 2. Meja dan kursi pelayanan. 3. Komputer/laptop. 4. Printer/scanner. 5. Jaringan internet. 6. Sistem OSS/perizinan. 7. Telepon/WhatsApp resmi. 8. Lemari arsip. 9. Formulir dan checklist pemeriksaan. 10. Kendaraan operasional pemeriksaan lapangan apabila diperlukan. 11. Alat dokumentasi. 12. Sarana pengaduan.
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perizinan berusaha berbasis risiko. 2. Memahami ketentuan penyelenggaraan Laboratorium Medis. 3. Memahami standar sarana, prasarana dan peralatan laboratorium. 4. Memahami kompetensi SDM laboratorium. 5. Mampu melakukan verifikasi dokumen. 6. Mampu melakukan pemeriksaan teknis/lapangan. 7. Mampu menggunakan sistem OSS. 8. Mampu menyusun berita acara dan rekomendasi teknis. 9. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan publik. 10. Memiliki integritas, objektivitas, ketelitian dan tidak diskriminatif.

Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; 2. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; 4. Kepala Sekssi Peningkatan Mutu dan Fasyankes;
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Petugas : Admin Aduan (Suharlin) Telepon/WA : 0821-5178-7535 Email : pengaduandinkeskaimana@gmail.com Kantor : Dinas Kesehatan Kaupaten Kaimana Mekanisme pengaduan : 1. Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; 2. Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Telepon/WA; d. SP4N-LAPOR 3. Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; 4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Kasi/Kabid; 5. Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Kasi/Kabid; 6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Pemeriksaan lapangan; b. Pemanggilan pihak yang berhubungan; c. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
Jumlah Pelaksana	5 Orang, yaitu : 1. 1 Orang Sopir; 2. 1 Orang Kepala Bidang 3. 1 Orang tim pengawasan 4. 1 Orang Tim Teknis 5. 1 Orang Administrator Kesehatan
Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan menjamin bahwa pelayanan dilakukan secara profesional, transparan, objektif, cepat, mudah, dan tidak diskriminatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai SOP. 2. Transparan dan akuntabel. 3. Tidak diskriminatif. 4. Tidak mempersulit pemohon. 5. Informasi persyaratan diberikan secara jelas. 6. Petugas memberikan pelayanan secara profesional. 7. Pemohon memperoleh informasi mengenai status proses pelayanan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	9. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; 10. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

Bagan Alur Sop

No.	Tahapan	Alur
1	Mulai	MULAI
2	Pengajuan	↓ Pemohon mengajukan permohonan melalui OSS
3	Pemeriksaan	↓ Pemeriksaan administrasi
4	Keputusan	↓ Dokumen lengkap?
5	Tidak lengkap	→ Dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi → kembali ke pemeriksaan
6	Lengkap	↓ Verifikasi teknis
7	Pemeriksaan lapangan	↓ Pemeriksaan lapangan apabila dipersyaratkan
8	Penilaian	↓ Memenuhi standar?
9	Tidak memenuhi	→ Daftar temuan/perbaikan → Pemohon melakukan perbaikan → Verifikasi ulang
10	Memenuhi	↓ Penyusunan rekomendasi teknis
11	Pengesahan	↓ Pengesahan/penetapan sesuai kewenangan
12	Penyampaian	↓ Hasil disampaikan kepada pemohon
13	Pengarsipan	↓ Dokumen diarsipkan
14	Selesai	SELESAI

10. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional UTD/UPD

 DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA	STANDAR PELAYANAN PUBLIK REKOMENDASI STANDAR USAHA UTD/UPD <table border="1"> <tr> <td rowspan="4">SOP</td> <td>No Dokumen</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. Revisi</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Terbit</td> <td>:</td> <td>20 Agustus 2026</td> </tr> <tr> <td>Halaman</td> <td>:</td> <td>5 Halaman</td> </tr> </table>	SOP	No Dokumen	:		No. Revisi	:		Tgl. Terbit	:	20 Agustus 2026	Halaman	:	5 Halaman	Disahkan Oleh, KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA <u>ARIFIN SIRFEFA, SKM,MM</u> NIP. 19680418 198803 1 006
SOP	No Dokumen		:												
	No. Revisi		:												
	Tgl. Terbit		:	20 Agustus 2026											
	Halaman	:	5 Halaman												
Komponen	Uraian SOP														
Dasar Hukum	- UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. - PP Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. - PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. - Permenkes Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan. - Permenkes Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, TPM Dokter dan Dokter Gigi. - KMK Nomor HK.01.07/Menkes/1313/2023 tentang Standar Akreditasi Unit Transfusi Darah. - Peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan pelayanan darah, mutu, keselamatan, kesehatan lingkungan dan pengelolaan limbah.														
Persyaratan	Persyaratan Administrasi: - Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana - Kesesuaian Tata Ruang - NIB. - Dokumen legalitas penyelenggara. - Profil UTD/UPD. - Struktur organisasi. - SK penanggung jawab. - Daftar dan dokumen kualifikasi SDM. - Daftar sarana dan prasarana. - Daftar peralatan. - Denah/layout bangunan. 1 - Bukti pemeliharaan/kalibrasi peralatan sesuai kebutuhan.														

	13. SOP/SPO pelayanan. 14. Dokumen sistem manajemen mutu. 15. Dokumen K3. 16. Dokumen pengelolaan limbah. 17. Dokumen pencatatan dan pelaporan. 18. Dokumen kerja sama bila diperlukan. 19. Persyaratan lain sesuai sistem OSS dan ketentuan yang berlaku.
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan. 2. Petugas menerima dan meregistrasi berkas. 3. Petugas melakukan verifikasi administrasi. 4. Berkas lengkap dilanjutkan ke verifikasi teknis. 5. Tim melakukan pemeriksaan sarana, prasarana, peralatan, SDM dan dokumen. 6. Tim melakukan pemeriksaan lapangan. 7. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan. 8. Jika terdapat temuan, pemohon melakukan perbaikan. 9. Tim melakukan verifikasi tindak lanjut. 10. Tim menyusun hasil akhir pemeriksaan. 11. Jika memenuhi persyaratan, diterbitkan rekomendasi teknis. 12. Dokumen diarsipkan dan dicatat dalam register.
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan pemeriksaan lapangan selesai dilaksanakan. Jangka waktu dapat berubah apabila terdapat kekurangan dokumen atau ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan oleh pemohon.
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
Produk Layanan	1. Tanda terima/registrasi permohonan. 2. Checklist verifikasi administrasi. 3. Checklist pemeriksaan teknis. 4. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan. 5. Daftar temuan dan rekomendasi perbaikan. 6. Berita Acara Hasil Verifikasi. 7. Rekomendasi Teknis Dinas Kesehatan. 8. Dokumen pendukung proses perizinan.
Sarana dan Prasarana	1. Ruang pelayanan/loket. 2. Ruang pemeriksaan. 3. Meja dan kursi. 4. Komputer/laptop. 5. Printer. 6. Internet. 7. Sistem OSS/aplikasi perizinan. 8. Telepon/alat komunikasi. 9. Lemari arsip. 10. Formulir/checklist. 11. Kendaraan pemeriksaan lapangan. 12. Kamera/dokumentasi. 13. Alat ukur/peralatan pemeriksaan sesuai kebutuhan. 14. APD untuk pemeriksaan lapangan bila diperlukan.

Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perizinan kesehatan. 2. Memahami pelayanan darah. 3. Mampu melakukan verifikasi administrasi. 4. Mampu melakukan pemeriksaan teknis. 5. Mampu melakukan pemeriksaan lapangan. 6. Mampu mengoperasikan sistem informasi/perizinan. 7. Mampu menyusun berita acara dan rekomendasi. 8. Memiliki integritas dan objektivitas. 9. Memahami mutu dan keselamatan pelayanan. 10. Menjaga kerahasiaan data dan dokumen.
Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; 2. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; 4. Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Fasyankes;
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Petugas : Admin Aduan (Suharlin) Telepon/WA : 0821-5178-7535 Email : pengaduandinkeskaimana@gmail.com Kantor : Dinas Kesehatan Kaupaten Kaimana Mekanisme pengaduan : 1. Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; 2. Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Telepon/WA; d. SP4N-LAPOR 3. Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; 4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Kasi/Kabid; 5. Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Kasi/Kabid; 6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Pemeriksaan lapangan; b. Pemanggilan pihak yang berhubungan; c. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
Jumlah Pelaksana	5 Orang, yaitu : 1. 1 Orang Sopir; 2. 1 Orang Kepala Bidang 3. 1 Orang tim pengawasan 4. 1 Orang Tim Teknis 5. 1 Orang Administrator Kesehatan
Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan menjamin bahwa pelayanan dilakukan secara profesional, transparan, objektif, cepat, mudah, dan tidak diskriminatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keamanan dokumen. 2. Menjaga kerahasiaan data. 3. Pengamanan arsip dan akses dokumen. 4. Pemeriksaan dilakukan secara objektif. 5. Petugas menggunakan APD sesuai kebutuhan. 6. Pemeriksaan lapangan memperhatikan K3. 7. Menilai aspek keselamatan pelayanan darah. 8. Memastikan pengelolaan limbah sesuai ketentuan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	11. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; 12. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

Tabel Pelaksanaan SOP

No	Tahapan Kegiatan	Pemohon	Petugas Administrasi	Tim Teknis	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Output
1	Mengajukan permohonan dan dokumen persyaratan	✓					Permohonan
2	Menerima dan meregistrasi permohonan		✓				Register
3	Memeriksa kelengkapan administrasi		✓				Checklist administrasi
4	Menginformasikan kekurangan dokumen	✓	✓				Pemberitahuan kekurangan
5	Melengkapi dokumen	✓					Dokumen lengkap
6	Melakukan verifikasi teknis			✓			Hasil verifikasi
7	Menetapkan/menugaskan pemeriksaan lapangan				✓	✓	Surat tugas
8	Melakukan pemeriksaan lapangan			✓			Hasil pemeriksaan
9	Menyusun Berita Acara Pemeriksaan			✓			BAP
10	Menyampaikan hasil pemeriksaan			✓	✓		Hasil pemeriksaan
11	Melakukan perbaikan apabila terdapat temuan	✓					Bukti perbaikan
12	Memverifikasi tindak lanjut perbaikan			✓			Hasil verifikasi
13	Menyusun rekomendasi teknis			✓	✓		Draft rekomendasi
14	Memeriksa dan menetapkan rekomendasi				✓	✓	Rekomendasi teknis
15	Menyerahkan dokumen hasil pelayanan		✓				Produk layanan
16	Mengarsipkan dokumen		✓				Arsip
17	Monitoring dan evaluasi		✓	✓	✓	✓	Laporan Monev

Bagan Alur SOP

No.	Alur	Uraian
1	MULAI	Pemohon menyiapkan persyaratan
↓		
2	Pengajuan Permohonan	Pemohon mengajukan permohonan
↓		
3	Penerimaan & Registrasi	Petugas menerima dan mencatat permohonan
↓		
4	Verifikasi Administrasi	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen
↓		
5	Lengkap?	YA → lanjut verifikasi teknis. TIDAK → dikembalikan untuk dilengkapi
↓		
6	Verifikasi Teknis	Tim memeriksa dokumen teknis
↓		
7	Pemeriksaan Lapangan	Tim memeriksa kondisi nyata UTD/UPD
↓		
8	Berita Acara Pemeriksaan	Hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP
↓		
9	Ada Temuan?	YA → pemohon melakukan perbaikan. TIDAK → lanjut penilaian akhir
↓		
10	Verifikasi Tindak Lanjut	Tim memeriksa bukti perbaikan
↓		
11	Penilaian Akhir	Tim menentukan kesesuaian
↓		
12	Memenuhi Persyaratan?	YA → rekomendasi teknis. TIDAK → pemberitahuan perbaikan
↓		
13	Rekomendasi Teknis	Kepala Dinas/pejabat berwenang mengesahkan
↓		
14	Penyerahan Produk Layanan	Dokumen disampaikan kepada pemohon
↓		
15	Arsip & Monitoring	Dokumen diarsipkan dan dilakukan monitoring
↓		
16	SELESAI	Pelayanan selesai

11. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Apotek

	STANDAR PELAYANAN PUBLIK STANDAR USAHA APOTEK			Disahkan Oleh, KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA <u>ARIFIN SIRFEFA, SKM,MM</u> NIP. 19680418 198803 1 006	
	SOP	No Dokumen	:		
		No. Revisi	:		
		Tgl. Terbit	:		20 Agustus 2026
	Halaman	:	4 Halaman		
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA					
Komponen	Uraian SOP				
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Permenkes RI Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Apotek 3. Permenkes RI Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 6. PP Nomor 28 Tahun 2025 Tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 7. Permenkes RI Nomor 11 Tahun 2025 Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan				
Persyaratan	Persyaratan Administrasi: 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana 2. Kesesuaian Tata Ruang 3. Surat keterangan Lingkungan (SPPL) 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui OSS-RBA. 5. KTP pelaku usaha atau identitas badan usaha. 6. Akta pendirian dan pengesahan badan hukum (untuk badan usaha). 7. NPWP 8. Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang masih berlaku. 9. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) yang masih berlaku. 10. Surat penunjukan/kerja sama Apoteker Penanggung Jawab (bagi badan usaha). 11. Bukti kepemilikan atau penguasaan tempat usaha. Persyaratan Teknis: 1. Denah bangunan Apotek. 2. Peta lokasi. 3. Daftar sarana dan prasarana. 4. Daftar tenaga kefarmasian.				

	- Struktur organisasi Apotek. - SOP pelayanan kefarmasian. - Self Assessment pemenuhan standar usaha. - Dokumen pendukung lainnya sesuai Permenkes Nomor 17 Tahun 2024.
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pengajuan: Pemohon mengajukan perizinan melalui sistem OSS sesuai ketentuan. Pemeriksaan administrasi: Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen. Verifikasi: Apabila dokumen lengkap, dilakukan verifikasi terhadap pemenuhan standar usaha Apotek. Pemeriksaan lapangan: Tim Dinas Kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap lokasi, bangunan, sarana, prasarana, SDM, peralatan, dan kesiapan pelayanan kefarmasian. BAP: Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan/Penilaian Kesesuaian. Evaluasi: Tim melakukan penilaian terhadap hasil pemeriksaan. Perbaikan: Apabila terdapat ketidaksesuaian, pemohon diberikan kesempatan melakukan perbaikan sesuai ketentuan. Rekomendasi: Apabila memenuhi standar, Dinas Kesehatan menerbitkan/menyampaikan rekomendasi teknis atau hasil penilaian sesuai kewenangan. Penerbitan izin: Proses penerbitan perizinan dilanjutkan melalui OSS/DPMPTSP sesuai kewenangan yang berlaku. Pembinaan: Setelah izin diterbitkan, Dinas Kesehatan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Apotek.
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan pemeriksaan lapangan selesai dilaksanakan. Jangka waktu dapat berubah apabila terdapat kekurangan dokumen atau ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan oleh pemohon.
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
Produk Layanan	- Hasil Verifikasi Administrasi. - Hasil Verifikasi Teknis. - Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAP). - Rekomendasi Teknis Dinas Kesehatan. - Lampiran Data Teknis Apotek. - Dasar penerbitan Izin Apotek melalui OSS-RBA.
Sarana dan Prasarana	- Ruang pelayanan/loket. - Ruang pemeriksaan/verifikasi. - Komputer/laptop. - Jaringan internet. - Sistem OSS. - Printer dan scanner. - Formulir/checklist pemeriksaan. - Alat dokumentasi. - Kendaraan operasional untuk pemeriksaan lapangan. - ATK dan sarana pendukung lainnya.
Kompetensi Pelaksana	- Memahami peraturan perizinan berusaha berbasis risiko. - Memahami standar usaha dan pelayanan kefarmasian.

	- Memahami tata cara verifikasi dokumen dan pemeriksaan lapangan. - Memiliki kemampuan administrasi pelayanan publik. - Mampu mengoperasikan sistem informasi/perizinan elektronik. - Memiliki integritas, ketelitian, objektivitas, komunikasi yang baik, dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan. - Tim teknis melibatkan tenaga yang memiliki kompetensi kefarmasian sesuai kebutuhan pemeriksaan.
Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. - Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; - Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; - Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; - Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Fasyankes.
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Petugas : Admin Aduan (Suharlin) Telepon/WA : 0821-5178-7535 Email : pengaduandinkeskaimana@gmail.com Kantor : Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana Mekanisme pengaduan : - Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; - Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : - Petugas pengaduan langsung; - Surat pengaduan; - Telepon/WA; - SP4N-LAPOR - Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; - Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Kasi/Kabid; - Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Kasi/Kabid; - Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: - Pemeriksaan lapangan; - Pemanggilan pihak yang berhubungan; - Rapat koordinasi. - Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
Jumlah Pelaksana	5 Orang, yaitu : 1 Orang Sopir; 1 Orang Kepala Bidang 1 Orang tim pengawasan 1 Orang Tim Teknis 1 Orang Administrator Kesehatan
Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan menjamin pelayanan diberikan secara transparan, objektif, profesional, cepat, tepat, mudah, akuntabel, tidak diskriminatif, dan sesuai standar pelayanan. Pemohon memperoleh informasi yang jelas mengenai persyaratan, tahapan, waktu penyelesaian, hasil pemeriksaan, dan tindak lanjut.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen dan data pemohon dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan. - Data hanya digunakan untuk kepentingan pelayanan perizinan. - Pemeriksaan dilakukan berdasarkan checklist dan standar yang berlaku.

	4. Petugas menjaga keselamatan selama pemeriksaan lapangan. 5. Pelayanan dilaksanakan tanpa pungutan di luar ketentuan. 6. Setiap hasil pemeriksaan didokumentasikan dan dapat dipertanggungjawabkan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.

BAGAN ALUR SOP PELAYANAN PERIZINAN APOTEK

No	Tahapan	Pemohon	Petugas Dinkes	Tim Teknis	Pejabat Berwenang	Output
1	Pengajuan permohonan	Mengajukan melalui OSS				Permohonan
2	Pemeriksaan administrasi	Menyerahkan/ melengkapi dokumen	Memeriksa dokumen			Dokumen lengkap/tidak lengkap
3	Verifikasi teknis	Menyiapkan lokasi		Melakukan verifikasi		Hasil verifikasi
4	Pemeriksaan lapangan	Mendampingi pemeriksaan		Memeriksa lokasi, bangunan, sarana, SDM dan pelayanan		Hasil pemeriksaan
5	Penyusunan BAP	Menandatangani bila diperlukan		Menyusun BAP		BAP
6	Penilaian kesesuaian		Memeriksa hasil	Menyampaikan hasil		Hasil penilaian
7	Perbaikan jika belum memenuhi	Melakukan perbaikan	Memverifikasi perbaikan	Pemeriksaan ulang bila diperlukan		Bukti pemenuhan
8	Rekomendasi/ hasil penilaian		Menyiapkan dokumen	Memberikan rekomendasi teknis	Menetapkan/ menandatangani sesuai kewenangan	Rekomendasi
9	Penerbitan izin	Menerima hasil			OSS/DPMPSTSP sesuai kewenangan	Izin Apotek
10	Pembinaan dan pengawasan	Memenuhi standar	Melakukan monitoring	Melakukan pembinaan teknis		

12. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Toko Obat

	STANDAR PELAYANAN PUBLIK STANDAR USAHA TOKO OBAT			Disahkan Oleh, KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA <u>ARIFIN SIRFEFA, SKM,MM</u> NIP. 19680418 198803 1 006	
	SOP	No Dokumen	:		
		No. Revisi	:		
		Tgl. Terbit	:		20 Agustus 2026
	Halaman	:	4 Halaman		
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA					
Komponen	Uraian SOP				
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan				
Persyaratan	Persyaratan Administrasi: 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana 2. Kesesuaian Tata Ruang 3. Surat keterangan Lingkungan (SPPL) 4. NIB dari sistem OSS. 5. Identitas pelaku usaha. 6. Data dan identitas Toko Obat. 7. Data penanggung jawab teknis.				

	8. Dokumen kualifikasi pendidikan penanggung jawab teknis sesuai ketentuan. 9. STR tenaga yang dipersyaratkan dan masih berlaku. 10. SIP sesuai ketentuan. 11. Surat pernyataan/kesediaan menjadi penanggung jawab teknis. 12. Dokumen lokasi dan bangunan usaha. 13. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam sistem OSS. Persyaratan Teknis: 1. Lokasi sesuai ketentuan. 2. Bangunan/ruangan memenuhi standar. 3. Sarana, prasarana dan peralatan tersedia. 4. Tempat penyimpanan produk memenuhi persyaratan. 5. Tersedia SOP pengelolaan Toko Obat. 6. Tersedia tenaga penanggung jawab sesuai standar. 7. Memenuhi standar Toko Obat berdasarkan Permenkes 11/2025.
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan: Pelaku usaha mengajukan permohonan melalui sistem OSS sesuai KBLI 47722. 2. Pemeriksaan: Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 3. Verifikasi: Petugas melakukan verifikasi persyaratan administrasi dan teknis. 4. Pemeriksaan Lapangan: Apabila diperlukan, tim melakukan pemeriksaan lokasi, bangunan, sarana, prasarana, peralatan dan pemenuhan standar. 5. Hasil Pemeriksaan: Petugas menyusun checklist dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan/Verifikasi. 6. Perbaikan: Apabila ditemukan kekurangan, pemohon diberikan kesempatan melakukan pemenuhan/perbaikan sesuai ketentuan. 7. Rekomendasi: Apabila persyaratan telah terpenuhi, Dinas Kesehatan memberikan rekomendasi teknis sesuai kewenangan. 8. Penyelesaian: Dokumen hasil pelayanan disampaikan kepada pemohon dan/atau diproses melalui sistem OSS sesuai mekanisme yang berlaku. 9. Pengawasan: Toko Obat yang telah beroperasi dilakukan pembinaan dan pengawasan sesuai ketentuan.

Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan pemeriksaan lapangan selesai dilaksanakan. Jangka waktu dapat berubah apabila terdapat kekurangan dokumen atau ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan oleh pemohon.
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
Produk Layanan	1. Hasil verifikasi/pemeriksaan persyaratan Toko Obat. 2. Berita Acara Pemeriksaan/Verifikasi. 3. Rekomendasi teknis Dinas Kesehatan sesuai kewenangan. 4. Dokumen hasil pelayanan/perizinan melalui sistem OSS sesuai ketentuan.
Sarana dan Prasarana	1. Memahami ketentuan perizinan berusaha berbasis risiko. 2. Memahami standar Toko Obat. 3. Memahami ketentuan kefarmasian. 4. Mampu melakukan verifikasi dokumen. 5. Mampu melakukan pemeriksaan sarana dan prasarana. 6. Mampu mengoperasikan sistem informasi/OSS sesuai kewenangan. 7. Mampu menyusun berita acara dan rekomendasi teknis. 8. Memiliki kemampuan komunikasi pelayanan publik.
Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perizinan berusaha berbasis risiko. 2. Memahami standar usaha dan pelayanan kefarmasian. 3. Memahami tata cara verifikasi dokumen dan pemeriksaan lapangan. 4. Memiliki kemampuan administrasi pelayanan publik. 5. Mampu mengoperasikan sistem informasi/perizinan elektronik. 6. Memiliki integritas, ketelitian, objektivitas, komunikasi yang baik, dan tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan. 7. Tim teknis melibatkan tenaga yang memiliki kompetensi kefarmasian sesuai kebutuhan pemeriksaan.
Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. 1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana;

	2. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; 4. Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Fasyankes;
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Petugas : Admin Aduan (Suharlin) Telepon/WA : 0821-5178-7535 Email : pengaduandinkeskaimana@gmail.com Kantor : Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana Mekanisme pengaduan : - Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas; - Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : - Petugas pengaduan langsung; - Surat pengaduan; - Telepon/WA; - SP4N-LAPOR - Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; - Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Kasi/Kabid; - Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Kasi/Kabid; - Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: - Pemeriksaan lapangan; - Pemanggilan pihak yang berhubungan; - Rapat koordinasi. - Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
Jumlah Pelaksana	5 Orang, yaitu : 1 Orang Sopir; 1 Orang Kepala Bidang 1 Orang tim pengawasan 1 Orang Tim Teknis 1 Orang Administrator Kesehatan

Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan menjamin pelayanan diberikan secara transparan, objektif, profesional, cepat, tepat, mudah, akuntabel, tidak diskriminatif, dan sesuai standar pelayanan . Pemohon memperoleh informasi yang jelas mengenai persyaratan, tahapan, waktu penyelesaian, hasil pemeriksaan, dan tindak lanjut.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Dokumen pemohon dijaga keamanan dan kerahasiaannya sesuai ketentuan. 2. Data pelayanan disimpan dan dikelola secara tertib. 3. Pemeriksaan lapangan dilakukan oleh petugas yang berwenang. 4. Petugas memperhatikan keselamatan selama pemeriksaan lapangan. 5. Dokumen hasil pelayanan diserahkan kepada pihak yang berhak. 6. Penggunaan data pemohon dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 3 bulan sekali; 2. Dilaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.
Bagan Alur SOP	Pemohon → Pengajuan melalui OSS → Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen → Lengkap? → Ya → Verifikasi Administrasi & Teknis → Pemeriksaan Lapangan bila diperlukan → Hasil Pemeriksaan → Memenuhi Standar? → Ya → Penyusunan Rekomendasi Teknis → Proses/Pemenuhan Perizinan melalui OSS → Selesai. Apabila tidak lengkap/tidak memenuhi standar → Pemberitahuan Kekurangan → Perbaikan/Pemenuhan oleh Pemohon → Verifikasi Ulang → Memenuhi Standar → Rekomendasi/Proses Perizinan.

13. Rekomendasi Teknis Ijin Operasional Optikal

	STANDAR PELAYANAN PUBLIK REKOMENDASI STANDAR USAHA OPTIKAL			Disahkan Oleh, KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA <u>ARIFIN SIRFEFA, SKM,MM</u> NIP. 19680418 198803 1 006	
	SOP	No Dokumen	:		
		No. Revisi	:		
		Tgl. Terbit	:		20 Agustus 2026
		Halaman	:		4 Halaman
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KAIMANA					
Komponen	Uraian SOP				
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Perppu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan. 5. Peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan perizinan berusaha.				
Persyaratan	Persyaratan Administrasi: 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana 2. Nomor Induk Berusaha (NIB); 3. Identitas pelaku usaha; 4. Data lokasi usaha; 5. Dokumen kepemilikan/sewa/penguasaan tempat usaha; 6. Data penanggung jawab usaha; 7. Dokumen tenaga pelayanan sesuai ketentuan; 8. Dokumen pendukung lainnya sesuai OSS dan ketentuan yang berlaku. Persyaratan Teknis 1. Denah/lokasi tempat usaha; 2. Sarana dan prasarana pelayanan; 3. Peralatan pelayanan optikal; 4. SOP pelayanan; 5. Dokumen kompetensi tenaga; 6. Persyaratan teknis lain sesuai standar usaha optikal dalam ketentuan yang berlaku.				
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengajuan: Pelaku usaha mengajukan perizinan melalui sistem OSS dan melengkapi persyaratan. 2. Penerimaan: Petugas menerima dan mencatat permohonan. 3. Verifikasi administrasi: Petugas memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 4. Verifikasi teknis: Tim teknis melakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan standar usaha.				

	Pemeriksaan lapangan: Apabila dipersyaratkan, tim melakukan pemeriksaan lokasi, sarana, prasarana, peralatan dan tenaga. Berita acara: Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan/Verifikasi Lapangan. Tindak lanjut: Apabila terdapat kekurangan, pelaku usaha diberikan kesempatan melakukan perbaikan sesuai ketentuan. Rekomendasi: Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi teknis berdasarkan hasil verifikasi. Penyampaian hasil: Hasil/rekomendasi disampaikan kepada pemohon dan/atau diproses melalui mekanisme OSS sesuai kewenangan.
Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan pemeriksaan lapangan selesai dilaksanakan. Jangka waktu dapat berubah apabila terdapat kekurangan dokumen atau ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan oleh pemohon.
Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
Produk Layanan	- Hasil Verifikasi Administrasi; - Checklist Pemenuhan Persyaratan; - Berita Acara Pemeriksaan/Verifikasi Lapangan; - Rekomendasi Teknis Perizinan Berusaha Optikal; - Dokumen tindak lanjut/perbaikan apabila diperlukan.
Sarana dan Prasarana	- Ruang pelayanan; - Meja dan kursi; - Komputer/laptop; - Printer; - Jaringan internet; - Akses sistem OSS; - Formulir dan checklist; - Alat dokumentasi; - Kendaraan operasional pemeriksaan lapangan; - Sarana komunikasi dan penyimpanan dokumen.
Kompetensi Pelaksana	Pelaksana harus memiliki: - Pengetahuan mengenai perizinan berusaha berbasis risiko; - Pengetahuan mengenai pelayanan kesehatan dan standar usaha optikal; - Kemampuan melakukan verifikasi administrasi; - Kemampuan melakukan pemeriksaan teknis/lapangan; - Kemampuan menyusun berita acara dan rekomendasi; - Kemampuan mengoperasikan sistem informasi/OSS; - Integritas, disiplin dan sikap profesional.
Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan dapat dilakukan baik oleh atasan langsung atau oleh pejabat/petugas pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana yang ditunjuk melaksanakan pengawasan secara fungsional. - Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; - Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kaimana; - Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; - Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Fasyankes;
Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Petugas : Admin Aduan (Suharlin) Telepon/WA : 0821-5178-7535 Email : pengaduandinkeskaimana@gmail.com Kantor : Dinas Kesehatan Kaupaten Kaimana Mekanisme pengaduan : Pelanggan menyampaikan keluhan kepada petugas;

	2. Pelanggan dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. Petugas pengaduan langsung; b. Surat pengaduan; c. Telepon/WA; d. SP4N-LAPOR 3. Petugas mencatat dan mengumpulkan data keluhan; 4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan Kasi/Kabid; 5. Apabila tidak dapat diselesaikan secara langsung, petugas melaporkan keluhan kepada Kasi/Kabid; 6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: a. Pemeriksaan lapangan; b. Pemanggilan pihak yang berhubungan; c. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
Jumlah Pelaksana	5 Orang, yaitu : 1. 1 Orang Sopir; 2. 1 Orang Kepala Bidang 3. 1 Orang tim pengawasan 4. 1 Orang Tim Teknis 5. 1 Orang Administrator Kesehatan
Jaminan Pelayanan	Dinas Kesehatan menjamin bahwa pelayanan dilakukan secara profesional, transparan, objektif, cepat, mudah, dan tidak diskriminatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Pelayanan diberikan secara transparan; 3. Tidak diskriminatif; 4. Petugas memberikan informasi persyaratan secara jelas; 5. Pemohon memperoleh kepastian proses dan hasil pelayanan; 6. Tidak ada pungutan di luar ketentuan resmi; 7. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas yang kompeten.
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. Rekapitulasi jumlah permohonan; 2. Ketepatan waktu penyelesaian; 3. Persentase permohonan yang lengkap; 4. Hasil pemeriksaan lapangan; 5. Jumlah rekomendasi yang diterbitkan; 6. Jumlah temuan dan tindak lanjut; 7. Jumlah dan jenis pengaduan; 8. Survei kepuasan masyarakat/pemohon; 9. Evaluasi kepatuhan terhadap SOP; 10. Tindak lanjut hasil evaluasi untuk peningkatan mutu pelayanan.

Alur Singkat Pelayanan

No.	Tahapan	Pelaksana	Output
1	Pengajuan permohonan melalui OSS	Pelaku Usaha	Permohonan
2	Penerimaan dan pencatatan	Petugas	Register permohonan
3	Verifikasi administrasi	Petugas	Checklist administrasi
4	Verifikasi teknis	Tim Teknis	Hasil verifikasi
5	Pemeriksaan lapangan bila diperlukan	Tim Teknis	Hasil pemeriksaan
6	Penyusunan Berita Acara	Tim Teknis	Berita Acara
7	Perbaikan apabila terdapat kekurangan	Pelaku Usaha	Bukti perbaikan
8	Penyusunan rekomendasi teknis	Dinas Kesehatan	Rekomendasi Teknis
9	Penyampaian hasil/pemrosesan sesuai OSS	Petugas	Hasil pelayanan
10	Monitoring dan pengawasan	Dinas Kesehatan	Laporan monitoring

Ditetapkan di Kaimana
Pada tanggal 20 Agustus 2026



KAPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KAIMANA

ARIFIN SIRFEFA
NIP. 19680418 198803 1 006

