



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DINAS KESEHATAN

Jalan Mayjen Sungkono No. 46, Sidoarjo, Jawa Timur 61219

Telepon (031) 8941051, 8968736,

Laman www.dinkes.sidoarjo.go.id, Pos-el dinkes@sidoarjo.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIDOARJO

NOMOR : 000.8.3.2/71/438.5.2/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sidoarjo Nomor 70);
10. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 65 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan

Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 65);

11. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 48 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :

I. Standar Pelayanan Perizinan Kemudahan Berusaha yang meliputi :

1. Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
2. Sertifikat Standar Apotek;
3. Sertifikat Standar Toko Obat;
4. Pemenuhan Komitmen Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
5. Pemenuhan Komitmen Usaha Toko Alat Kesehatan;
6. Pemenuhan Komitmen Optikal;
7. Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan;
8. Pencabutan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan;
9. Perizinan Berusaha Klinik Pratama;
10. Perizinan Berusaha Klinik Utama;
11. Perizinan Berusaha Klinik Kesehatan Kerja;
12. Persetujuan dan Lampiran Teknis Perizinan Berusaha Rumah Sakit dengan Jumlah Tempat Tidur 50 sampai dengan 200;
13. Rekomendasi Teknis Panti Sehat;
14. Rekomendasi Teknis Griya Sehat;
15. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
16. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Restoran;
17. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Jasaboga Periode Tertentu;

18. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Jasaboga Untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering);
19. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum);
20. Rekomendasi Teknis Usaha Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Lainnya (Pest Control);
21. Sertifikat Laik Sehat (SLS) Hotel Bintang;
22. Sertifikat Laik Sehat (SLS) Hotel Melati.

II. Standar Pelayanan Perizinan Non Kemudahan Berusaha yang meliputi :

1. Surat Izin Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan (PKL);
2. Surat Rekomendasi Pembiayaan Masyarakat Miskin (BIAKES MASKIN) Provinsi Jawa Timur.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo Nomor: 000.8.3.2/12707/438.5.2/2025 tanggal 9 Mei 2025 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku;
- KEENAM : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 31 Maret 2026

a.n. Bupati Sidoarjo
Kepala Dinas Kesehatan,



Ditandatangani secara elektronik oleh

dr.LAKHSMIE HERAWATI YUWANTINA,M.Kes
KEPALA DINAS KESEHATAN

Lakhsmie Herawati Yuwantina

Lampiran

Nomor : 000.8.3.2/71/438.5.2/2026

Tanggal : 31 Maret 2026

Tentang : Standar Pelayanan

STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN SIDOARJO

I. Standar Pelayanan Perizinan Kemudahan Berusaha

1. Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP Pemilik/ Penanggung Jawab yang didaftarkan mengikuti penyuluhan; 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui oss.go.id; 2. Data tempat usaha; 3. Data produk; 4. Contoh desain/rancangan label produk (cukup dicetak di kertas biasa); 5. Surat Keterangan Domisili Usaha (jika tempat usaha berbeda dengan alamat KTP); 6. Surat keterangan dari pabrik asal (untuk repacking); 7. Fotocopy Sertifikat PIRT produk yang dikemas ulang (untuk repacking); 8. Fotocopy Surat Keterangan Pengurusan PIRT dari Puskesmas setempat; 9. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan dan Sertifikat PIRT yang diajukan Perpanjangan (untuk Perpanjangan PIRT); 10. Sertifikat PIRT yang sudah diterbitkan oleh aplikasi sppirt.pom.go.id
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan registrasi NIB melalui oss.go.id, pemohon wajib mempunyai NIB OSS RBA (pengajuan NIB OSS RBA dapat dilakukan sendiri di rumah atau melalui DPMPSTP); 2. Pemohon melakukan registrasi SPP-IRT melalui aplikasi sppirt.pom.go.id (web Badan POM Pusat) yang sudah terintegrasi dengan oss.go.id (web BKPM Pusat), pada tahap ini sertifikat PIRT langsung terbit melalui system dan dapat langsung digunakan oleh pemohon; 3. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id atau dapat dapat mengambil formulir di Puskesmas setempat dan Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik; 4. Berkas dan persyaratan permohonan dikirim ke email sidoarjofarmasi@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file;

No.	Komponen	Uraian
		5. Pemohon terjadwal mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan; 6. Seksi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan sarana; 7. Setelah dilaksanakan Penyuluhan Keamanan Pangan dan Kunjungan Lapangan sebagai pemenuhan komitmen, Dinas Kesehatan melakukan verifikasi pemenuhan komitmen.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	1. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP) 2. Berita acara pemeriksaan sarana
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; 4. Undang-undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan; 5. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan RB nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan;

No.	Komponen	Uraian
		6. Peraturan Kepala BPOM RI No. 22 Tahun 2018
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Farmasi dan makanan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan	1. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP)

No.	Komponen	Uraian
	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai Peraturan Kepala Badan POM RI No. 22 Tahun 2018 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Sertifikat Standar Apotek;

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<u>ADMINISTRASI</u> 1. File asli/scan NPWP Apotek 2. File asli/scan surat izin atasan bagi Pegawai Negeri, Anggota TNI/POLRI dan Pegawai Pemerintah lainnya 3. File asli/scan akta perjanjian kerjasama Apoteker Pengelola Apotek dengan Pemilik Sarana Apotek (Badan Hukum Apotek) 4. File asli/scan Akta Badan Hukum Apotek (PT/PT Perseorangan/CV/Koperasi/Yayasan) bagi apotek dengan pemilik no perseorangan (Apoteker Penanggung Jawab bukan sebagai Pemilik Sarana Apotek) 5. File asli/scan laporan pengalihan tanggung jawab pelayanan kefarmasian (untuk perubahan izin apotek) 6. SIA asli sebelumnya (untuk perubahan izin apotek) 7. File asli/scan surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek melalui aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id) dan SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk apotek baru) 8. File asli/scan bukti self-assessment tahunan penyelenggaraan apotek melalui aplikasi SIMONA 9. Bukti laporan bulanan pelayanan kefarmasian (2 bulan terakhir) melalui aplikasi SIMONA (untuk perubahan izin apotek) 10. Bukti pelaporan SIPNAP 2 (dua) bulan terakhir (untuk perubahan izin apotek) 11. Hasil pemeriksaan sarana lengkap dengan kesimpulan hasil memenuhi Syarat (setelah berkas masuk) <u>ADMINISTRASI</u> 1. Informasi koordinat lokasi apotek (gambar titik pada google map) 2. Informasi terkait lokasi apotek berupa foto (tampak depan dan masing-masing ruangan) 3. Bukti screenshot Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) melalui sistem oss.go.id 4. Bukti screenshot Persetujuan Lingkungan melalui sistem oss.go.id 5. File asli/scan Surat Keterangan dari Kepala Puskesmas Setempat yang menyatakan bahwa apotek berada di wilayah puskesmas tersebut (untuk Apotek baru)

No.	Komponen	Uraian
		<u>BANGUNAN</u> 1. File asli/scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) untuk Usaha Apotek 2. File asli/scan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung 3. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte/hak milik/kontrak (jelas) <u>SARANA, PRASARANA, DAN PERALATAN</u> 1. Data sarana, prasarana, dan peralatan di Apotek 2. Foto Papan Nama Apotek dan posisi pemasangannya 3. Foto papan Nama Praktik Apoteker dan posisi pemasangannya <u>SDM APOTEK</u> a. Struktur Organisasi SDM Apotek yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari : 1. Apoteker Penanggungjawab 2. Direktur (untuk Pelaku Non Perseorangan) 3. Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi (jika ada) b. Fotokopi STRA Apoteker Penanggung Jawab c. Fotokopi KTP Apoteker (dan Surat keterangan Domisili dari Kelurahan/ desa terbaru apabila alamat domisili berbeda dengan alamat KTP) d. Daftar nama tenaga kefarmasian (Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian minimal D3 Farmasi) 1. Tenaga Kefarmasian selain APA min. 2 orang untuk apotek hari kerja Senin- Sabtu 2. Tenaga Kefarmasian selain APA min. 3 Orang untuk Apotek hari kerja Senin-Minggu 3. Apotek 24 Jam (Tenaga Kefarmasian selain APA min. 4 Orang) 4. Simulasi jadwal kerja Tenaga Kefarmasian (Apoteker dan TTK selama 2 bulan) 5. File asli/scan SIPA dan SIPTTK seluruh Tenaga Kefarmasian 6. Bukti screenshot pendaftaran akun/update data SISDMK (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan) Apotek dengan seluruh Tenaga Kefarmasian yang bekerja di Apotek sudah terdaftar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjo.go.id/ atau dapat mengambil formulir melalui Puskesmas setempat

No.	Komponen	Uraian
		dan Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik Permohonan dikirim ke MPP (Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo); 2. Berkas permohonan dikirim ke email sidoarjofarmasi@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file; 3. Seksi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan sarana; 4. Pemohon melakukan upload dokumen di oss.go.id; 5. Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo melakukan upload Sertifikat Standar Apotek melalui oss.go.id;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Lampiran Sertifikat Standar Apotek
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; 4. Undang-undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan;

No.	Komponen	Uraian
		5. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; 7. Peraturan Menteri kesehatan nomor 8 tahun 2015 tentang peredaran, penyimpanan, pemusnahan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi; 8. Peraturan pemerintah nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 9. Peraturan Presiden Nomor 161 Tahun 2024 tentang Kementerian Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 11. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 73 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di Apotek; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sub Sektor Kesehatan; 13. Peraturan Bupati Sidoarjo nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) di Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Farmasi 2. Pegawai yang merupakan tenaga kefarmasian 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM

No.	Komponen	Uraian
		Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Lampiran Sertifikat Standar Apotek sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Apotek 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. Sertifikat Standar Toko Obat;

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<u>ADMINISTRASI</u> 1. Surat Perjanjian Kerjasama Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) Penanggung Jawab Toko Obat dengan Pemilik Sarana Toko Obat untuk pelaku usaha dan perseorangan (sesuai format terlampir); 2. Akta Badan Hukum Toko Obat (PT/PT Perseorangan/Koperasi/Yayasan) bagi Toko Obat dengan pemilik non perseorangan (Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab bukan sebagai Pemilik Sarana Toko Obat); 3. Dokumen SPPL; 4. Surat Izin Toko Obat Asli (untuk Perpanjangan Surat Izin Toko Obat); 5. Surat Pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi Toko Obat melalui Aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk Toko Obat Baru); 6. Bukti hasil self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk Perpanjangan dan Perubahan Izin); 7. Surat Pernyataan Ketersediaan hanya menjual obat bebas dan obat bebas terbatas dengan kemasan aslinya yang ditandatangani oleh Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab dan Pemilik Sarana Toko Obat (sesuai format terlampir); 8. Hasil Pemeriksaan Sarana Lengkap dengan kesimpulan hasil memenuhi Syarat (setelah berkas masuk) <u>LOKASI</u> 1. Informasi geotag Toko Obat berupa screenshot maps lokasi Toko Obat (titik Koordinat); 2. Informasi terkait Lokasi Toko Obat berupa foto (tampak depan dan masing-masing ruangan); 3. Izin Lokasi atau P2R Toko Obat; 4. Surat Keterangan dari Kepala Puskesmas Setempat yang menyatakan bahwa Toko Obat berada di wilayah puskesmas tersebut (untuk Toko Obat baru) <u>BANGUNAN</u> 1. Fotokopi IMB Usaha Toko Obat; 2. Denah/layout Toko Obat dilengkapi dengan ukuran; 3. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte / hak milik / kontrak (jelas)

No.	Komponen	Uraian
		<u>SARANA, PRASARANA, DAN PERALATAN</u> 1. Data sarana, prasarana, dan peralatan di Toko Obat; 2. Foto Papan Nama Toko Obat dan posisi pemasangannya <u>SDM TOKO OBAT</u> 1. Struktur Organisasi SDM Toko Obat yang ditetapkan oleh Penanggung Jawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri dari : 1. Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab 2. Direktur (untuk Pelaku Non Perseorangan) 3. Tenaga Teknis Kefarmasian lainnya lain dan tenaga administrasi (jika ada) 2. Fotokopi STR Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab 3. Fotokopi KTP Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab (dan Surat keterangan Domisili dari Kelurahan/ desa terbaru apabila alamat domisili berbeda dengan alamat KTP) 4. Daftar nama tenaga teknis kefarmasian (Tenaga Teknis Kefarmasian minimal D3 Farmasi) 5. Tenaga Teknis Kefarmasian selain Penanggungjawab min. 2 orang untuk Toko Obat hari kerja Senin-Sabtu 6. Tenaga Teknis Kefarmasian selain Penanggungjawab min. 3 Orang untuk Toko Obat hari kerja Senin - Minggu 7. Toko Obat 24 Jam (Tenaga Teknis Kefarmasian selain Penanggungjawab min. 4 Orang) 8. Fotokopi SIPTTK seluruh Tenaga Teknis Kefarmasian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat dapat mengambil formulir melalui Puskesmas setempat dan Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan (Publik Permohonan di kirim ke MPP (Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo) 2. Berkas permohonan dikirim ke email sidoarjofarmasi@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file. 3. Seksi Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan sarana 4. Pemohon melakukan upload dokumen di oss.go.id 5. Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo melakukan upload Sertifikat Standar Toko Obat melalui oss.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff

No.	Komponen	Uraian
5.	Produk Pelayanan	Lampiran Sertifikat Standar Toko Obat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; 4. Undang-undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan; 5. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; 7. Peraturan Menteri kesehatan nomor 8 tahun 2015 tentang peredaran, penyimpanan, pemusnahan dan pelaporan narkotika, psikotropika dan prekursor farmasi; 8. Peraturan pemerintah nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 9. Peraturan Presiden Nomor 161 Tahun 2024 tentang Kementerian Kesehatan;

No.	Komponen	Uraian
		10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 11. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 73 tahun 2016 tentang standar pelayanan kefarmasian di Apotek; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sub Sektor Kesehatan; 13. Peraturan Bupati Sidoarjo nomor 62 Tahun 2018 tentang Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) di Kabupaten Sidoarjo
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Farmasi 2. Pegawai yang merupakan tenaga kefarmasian 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas

No.	Komponen	Uraian
		waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Sertifikat Standar Toko Obat sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sub Sektor Kesehatan 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. Pemenuhan Komitmen Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP Pemilik/Penangguna Jawab yang didaftarkan mengikuti penyuluhan; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK) melalui oss.go.id; 3. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Peta lokasi dan Layout Ruangan; 5. Surat yang Menyatakan Status Bangunan dalam Bentuk Akte Hak Milik/ Sewa/ Kontrak; 6. Daftar Peralatan dan Bahan Untuk Produksi; 7. Daftar Alat Kesehatan dan/atau PKRT yang akan diproduksi (jika Terdapat Berbagai Varian Mohon dicantumkan); 8. Data SDM yang dimiliki ; 9. Surat keterangan hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur; 10. Contoh Desain Label Produk; 11. Foto Copy Sertifikat Produk yang dimiliki (penambahan produk); 12. Sertifikat PIRT asli untuk Pengajuan Perpanjangan PKRT.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat mengambil formulir Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik; 2. Berkas permohonan dikirim ke email alkessidoarjokab@gmail.com dengan format pdf (digabungkan satu file); 3. Pemohon terjadwal mengikuti Penyuluhan Perusahaan Rumah tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 4. Seksi ALKES Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan tempat produksi; 5. Pemohon melengkapi data pada OSS.go.id; 6. Dinas kesehatan memberikan hasil survey dan nomor izin edar pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur; 7. Pemohon dapat mengunduh nomor izin edar Pemenuhan Komitmen Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) pada web OSS.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk	1. Sertifikat Penyuluhan Perusahaan Rumah tangga

No.	Komponen	Uraian
	Pelayanan	Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 2. Lampiran PB UMKU Pemenuhan Komitmen Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. E-mail : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. Hotline Whatsapp : 0812-3056-0262 5. Instagram : @dinkes_sidoarjo 6. Google Review : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan Permenkes RI No.70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga PKRT; 2. Permenkes RI No. 1189 Tahun 2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 3. Permenkes RI No. 1190 Tahun 2010 tentang izin edar alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan peraturan terkait lainnya; 4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 5. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scan

No.	Komponen	Uraian
		6. Stopmap 7. Kendaraan untuk visitasi sarana 8. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 9. Buku register 10. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Alat Kesehatan 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	Maksimal 3 orang pengelola data Kefarmasian Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Permenkes RI No.70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga PKRT 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo

No.	Komponen	Uraian
	Pelayanan	2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. Pemenuhan Komitmen Usaha Toko Alat Kesehatan;

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy akte pendirian yayasan/perusahaan berdasarkan hukum/perorangan; 2. Foto copy KTP bagi pemohon dan penanggung jawab /pemilik 3. Foto copy NPWP; 4. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan / SIUP Kecil atau Mikro; 5. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan; 6. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk AKTE Hak Milik, atau sewaatau pinjam; 7. Surat Kerjasama antara Pemilik Sarana dengan Penanggung Jawab Teknis dengan latar belakang Pendidikan D3 (Bermaterai Rp 10000); 8. Surat Pernyataan tidak melakukan penjualan melalui tender hanya melakukan penjualan secara eceran; 9. Surat Pernyataan kerja bersedia menjadi penanggung jawab toko alkes (Bermaterai Rp.10000) 10. Lay out ruangan toko ALKES dengan ukurannya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat mengambil formulir Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik; 2. Berkas permohonan dikirim ke email alkessidoarjokab@gmail.com dengan format pdf (digabungkan satu file); 3. Pemohon Mengikuti Penyuluhan di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur; 4. Seksi ALKES Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan tempat produksi; 5. Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi Pemohon untuk dilakukan serah terima Sertifikat Penyuluhan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur dan Lampiran Pemenuhan Komitmen Usaha Toko Alat Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Lampiran PB UMKU Pemenuhan Komitmen Usaha Toko Alat Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada Booth Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas

No.	Komponen	Uraian
		Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang No.8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara RI No.42 Tambahan Lembaran Negara RI No.3821); 3. Undang-Undang No.32 tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang No.9 Tahun 1995 Tentang Usaha Kecil; 5. Peraturan Pemerintah No.72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 6. Peraturan Pemerintah No.38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah h, Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota; 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 822 /Menkes/SK/X?2008 Tentang Pedoman Teknis Pembagian Urusan Pemerintah Bidang Kesehatan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1144/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1189/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang produksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 10. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1190/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah tangga;

No.	Komponen	Uraian
		11. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1191/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Penyaluran Alat kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scan 6. Stopmap 7. Kendaraan untuk visitasi sarana 8. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 9. Buku register 10. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Alat Kesehatan 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Alat Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan

No.	Komponen	Uraian
		menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1190/Menk es Per/VIII/2010 Tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah tangga 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. Pemenuhan Komitmen Optikal;

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KTP Pemilik dan penanggung jawab; 2. Foto copy NIB melalui oss.go.id; 3. Surat pernyataan kesediaan RO menjadi PJT optic bermaterai Rp. 10000; 4. Foto copy surat izin praktek SIP RO; 5. Foto copy pendirian perusahaan yang disahkan notaris jika permohonan atas usaha dagang 6. Daftar sarana dan peralatan Optikal; 7. Daftar sumber daya manusia; 8. Surat perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat mengambil formulir Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik 2. Berkas permohonan dikirim ke email alkessidoarjokab@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file. 3. Seksi ALKES Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan pemeriksaan Lokasi Optikal 4. Pemohon dapat mengunduh hasil pemenuhan komitmen pada OSS.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Lampiran Pemenuhan Komitmen Optikal Toko Alat Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu :

No.	Komponen	Uraian
		1. Telepon : 031 8941051 2. E-mail : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. Hotline Whatsapp : 0812-3056-0262 5. Instagram : @dinkes_sidoarjo 6. Google Review : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. UU Nomor. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. PP Nomor : 38 Tahun 2007 ttg Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah di Provinsi & Pemerintah di Kabupaten; 4. Permenkes RI No.922 Tahun 2008 ttg pedoman teknis pembagian urusan bidang kesehatan antara Pemerintah, Provinsi dan Kabupaten; 5. Permenkes RI No.19 Tahun 2013 ttg Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 6. Permenkes RI No.41 Tahun 2015 ttg Standar Pelayanan Refraksi optisi / Optometri; 7. Permenkes RI No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Scan 6. Stopmap 7. Kendaraan untuk visitasi sarana 8. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 9. Buku register 10. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Alat Kesehatan 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Alat Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan

No.	Komponen	Uraian
		menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Permenkes RI No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan;

No	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. e-STR. 3. Surat Pernyataan bermaterai keterangan tempat praktik. 4. Surat pernyataan kecukupan satuan kredit profesi beserta bukti kecukupan SKP (khusus perpanjangan). 5. Pas Foto Berwarna Background Merah (Softfile / Bukan Hasil Scan). 6. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Kesehatan 7. Foto copy Surat Persetujuan Ijin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan / Sertifikat standar fasilitas pelayanan kesehatan (Khusus praktik di Fasyankes); 8. atau, Surat Penempatan Apoteker (Khusus Apotek Baru); 9. atau Surat Keterangan dokter Penanggung Jawab (Khusus Fasilitas Pelayanan Kesehatan Baru); 10. Foto copy KTP yang masih berlaku. 11. Scan SIP Asli lama (Khusus perpanjangan) 12. Untuk Apoteker penanggung jawab IF Klinik dan Apotek, melampirkan scan SIPTTK atau scan SIP Apoteker Pendamping.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik dan mengunggah berkas persyaratan melalui Aplikasi SIP Online; 2. Admin melakukan verifikasi data yang diinputkan dan berkas permohonan yang diunggah pemohon; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi data yang diinputkan dan berkas permohonan yang diunggah pemohon; 4. Kepala Dinas Kesehatan menandatangani Surat Izin Praktik 5. Pemohon menerima SIP Digital dengan mengunduh melalui Aplikasi SIP Online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (tujuh) hari kerja setelah semua berkas Lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Kesehatan 2. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. Scan 3. Meja 4. Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Sumber Daya Manusia Kesehatan 2. Pegawai yang merupakan tenaga bidang Pelayanan Sumber Daya Manusia Kesehatan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengelola data Pelayanan Sumber Daya Manusia Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan sesuai aturan yang berlaku

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26/MENKES/PER/VIII/2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2014 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052 tentang Praktik Kedokteran 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 6. Undang – Undang RI Nomor 4 tahun 2019 tentang Kebidanan 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 20 tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut 9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi 10. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin, Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 11. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 12. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis 13. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 14. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 15. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 16. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi 17. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 18. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 tahun
----	--	--

		2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perakam Medis 19. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara 20. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 22 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostetis 21. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 34 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis 22. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan 23. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja BKN 2. Evaluasi laporan berkala dilaksanakan satu tahun sekali 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), dilaksanakan setelah pemohon mendapatkan layanan.

8. Pencabutan Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan;

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<u>Pencabutan SIP Non Apoteker</u> 1. Surat permohonan pencabutan SIP; 2. Surat Izin Praktik (SIP) Asli; 3. Fotokopi KTP; 4. Surat keterangan sudah tidak bekerja dari tempat praktik (kecuali praktik mandiri/perseorangan); 5. Surat kuasa bermaterai dan fotokopi KTP yang diberi kuasa (untuk pengambilan berkas pencabutan SIP yang diwakilkan). <u>Pencabutan SIP Apoteker</u> 1. Surat permohonan pencabutan SIPA; 2. SIPA Asli; 3. Foto <i>copy</i> KTP; 4. Foto <i>copy</i> Industri/SIA yang baru (untuk Apoteker penanggung jawab); 5. Foto <i>copy</i> penutupan SIA; 6. Foto <i>copy</i> SIPA pengganti untuk penanggungjawab (Apotek/Klinik/RS/PBF/Industri/PAK) 7. Surat keterangan sudah tidak bekerja dari tempat praktik (kecuali praktik mandiri/perseorangan); 8. Surat keterangan masih bekerja di tempat praktek (keperluan pengurusan izin operasional faskes yang baru);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengunduh <i>form</i> permohonan pencabutan SIP di https://bit.ly/FSIPSDA; 2. Pemohon mengajukan berkas pencabutan SIP yang dikirim melalui <i>web</i> SIP online https://sip.sidoarjokab.go.id/; 3. Petugas sub bagian SDMK memeriksa kelengkapan berkas pencabutan SIP; 4. Pemohon menerima pemberitahuan penolakan dari nomor <i>whatsapp</i> layanan (+62 817 7097 7018) jika berkas pencabutan SIP tidak lengkap; 5. Petugas sub bagian SDMK mengirimkan berkas pencabutan SIP yang lengkap ke petugas bagian tata usaha Dinas Kesehatan jika berkas pencabutan sip lengkap; 6. Petugas sub tata usaha Dinas Kesehatan melakukan entry surat masuk di web surat elektronik pemerintah daerah; 7. Berkas permohonan pencabutan SIP proses disposisi pimpinan yang ditujukan kepada Petugas sub bagian SDMK; 8. Petugas sub bagian SDMK menerima dan mengerjakan surat pencabutan sip berdasarkan

No.	Komponen	Uraian
		berkas yang sudah di disposisikan; 9. Petugas sub bagian SDMK melakukan <i>upload draft</i> surat pencabutan SIP di web surat elektronik pemerintah daerah; 10. Surat pencabutan SIP proses tanda tangan secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 11. Petugas sub bagian SDMK melakukan pemberitahuan kepada pemohon +62 817 7097 7018 terkait jadwal pengambilan surat pencabutan SIP di mal pelayanan publik; 12. Petugas sub bagian SDMK menyerahkan surat pencabutan SIP dan STR (tenaga medis & apoteker) kepada petugas mal pelayanan publik; 13. Petugas mal pelayanan publik menandatangani buku tanda terima; 14. Pemohon menyerahkan berkas pencabutan SIP di Mal Pelayanan Publik; 15. Petugas mal pelayanan publik mengecek kelengkapan berkas pencabutan SIP; 16. Petugas mal pelayanan publik mengecek status SIP pemohon di https://sip.sidoarjokab.go.id/; 17. Petugas mal pelayanan publik memastikan status SIP pemohon adalah menunggu pencabutan bagi pemohon yang memiliki sip aktif dan status SIP pemohon adalah kadaluarsa bagi pemohon yang memiliki sip tidak aktif; 18. Petugas mal pelayanan publik melakukan pendampingan bagi pemohon yang memiliki status SIP aktif untuk mengajukan pencabutan SIP di web https://sip.sidoarjokab.go.id/ terkait perubahan status SIP aktif (diambil) menjadi menunggu pencabutan; 19. Petugas mal pelayanan public mengambil foto pemohon membawa surat tanda registrasi; 20. Petugas mal pelayanan publik menyimpan arsip foto di komputer mal pelayanan publik dan mengirimkan gambar tersebut di nomor whatsapp pelayanan sub bagian SDMK +62 817 7097 7018; 21. Pemohon menandatangani buku tanda terima; 22. Petugas mal pelayanan publik menyerahkan arsip berkas pencabutan SIP kepada petugas sub bagian SDMK; 23. Petugas sub bagian SDMK melakukan persetujuan di <i>web</i> https://sip.sidoarjokab.go.id/ bagi status SIP pemohon menunggu pencabutan berdasarkan arsip berkas pencabutan SIP yang diterima dari petugas mal pelayanan publik; 24. Pemohon mendapat pemberitahuan dari <i>web</i> https://sip.sidoarjokab.go.id/ dan status SIP

No.	Komponen	Uraian
		sudah berubah menjadi dicabut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja aktif kerja setelah semua berkas pencabutan sip diterima dinas kesehatan lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pencabutan SIP (Surat Ijin Praktek) Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 5. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan; 6. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; 8. PERMENKES RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang

No.	Komponen	Uraian
		Praktik Kedokteran; 9. PERMENKES RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 10. PERMENKES RI Nomor 26 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi; 11. PERMENKES RI Nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 12. PERMENKES RI Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 13. PERMENKES RI Nomor 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 14. PERMENKES RI Nomor 31 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi; 15. PERMENKES RI Nomor 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 16. PERMENKES RI Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 17. PERMENKES RI Nomor 22 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostetis; 18. PERMENKES RI Nomor 42 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 19. PERMENKES RI Nomor 45 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 20. PERMENKES RI Nomor 20 tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 21. PERMENKES RI Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin, Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 22. PERMENKES RI Nomor 24 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 23. PERMENKES RI Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 24. PERMENKES RI Nomor 34 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis; 25. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan

No.	Komponen	Uraian
		Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan; 26. Perda Kabupaten Sidoarjo No. 08 Tahun 2019 Tentang Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Tinta Printer; 4. Scan; 5. Buku Register; 6. Meja; 7. Kursi; 8. Alat Tulis; 9. Kertas; 10. Stopmap.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Sumber Daya Manusia Kesehatan; 2. Pegawai yang merupakan tenaga bidang Pelayanan Sumber Daya Manusia Kesehatan; 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang petugas pelayanan sub bagian sumber daya manusia kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antri; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-

No.	Komponen	Uraian
		undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 5. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan; 6. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan; 8. PERMENKES RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Praktik Kedokteran; 9. PERMENKES RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 10. PERMENKES RI Nomor 26 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi; 11. PERMENKES RI Nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 12. PERMENKES RI Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 13. PERMENKES RI Nomor 19 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 14. PERMENKES RI Nomor 31 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi; 15. PERMENKES RI Nomor 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 16. PERMENKES RI Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 17. PERMENKES RI Nomor 22 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis

No.	Komponen	Uraian
		Prostetis; 18. PERMENKES RI Nomor 42 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 19. PERMENKES RI Nomor 45 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 20. PERMENKES RI Nomor 20 tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 21. PERMENKES RI Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin, Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 22. PERMENKES RI Nomor 24 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 23. PERMENKES RI Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 24. PERMENKES RI Nomor 34 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis; 25. Surat Edaran Nomor HK.03.03/MENKES/537/2015 tentang Penggunaan Surat Keterangan Pengurusan Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Kepentingan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan; 26. Perda Kabupaten Sidoarjo No. 08 Tahun 2019 Tentang Tenaga Kesehatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo; 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali; 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

9. Perizinan Berusaha Klinik Pratama;

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Teknis 1. Klinik Pemerintah berbentuk badan Hukum Publik berbentuk unit pelaksana dengan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (BLU) atau Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), atau berbentuk unit pelaksana non-BLU atau non-BLUD. 2. Permohonan perizinan berusaha bagi Klinik pemerintah non-BLU atau non-BLUD dilakukan di luar sistem OSS, ditujukan kepada Bupati/Walikota atau instansi pemberi perizinan yang ditunjuk dengan melampirkan persyaratan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan berusaha berbasis risiko, dan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri. 3. Klinik Pratama Swasta berbentuk orang perseorangan atau badan usaha Klinik Pratama Swasta dengan Pelayanan Rawat Inap harus berbentuk badan usaha. Klinik Pratama Swasta dengan Pelayanan Rawat Jalan dapat berbentuk orang perseorangan atau badan usaha. 4. Klinik Pratama memiliki sarana, prasarana, peralatan untuk menjamin mutu pelayanan; memastikan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja petugas Klinik (Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Pendukung atau Penunjang Kesehatan); dan melaksanakan pengendalian dan penanganan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) medis dan/atau B3 non medis yang dihasilkan (tidak termasuk pengangkutan, pengolahan dan pemusnahan). Persyaratan Administratif (Dokumen yang Diunggah) 1. Salinan/Fotokopi dokumen legalitas pelaku usaha; 2. Dokumen profil Klinik Pratama, paling sedikit meliputi: a. Nama klinik dan alamat lengkap; b. Visi dan misi; c. Struktur organisasi; d. Jenis layanan e. Jumlah dan kualifikasi Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Pendukung atau Penunjang Kesehatan; f. Denah bangunan dan ruangan dengan skala ukur; g. Peta lokasi; dan h. Foto tampilan bangunan dan semua ruangan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Klinik. 3. Surat penunjukan dokter penanggung jawab Klinik Pratama dari pemilik klinik. 4. Dokumen self assessment klinik, paling sedikit berisi informasi klinik, waktu pelayanan, rincian pelayanan klinik, pemenuhan persyaratan sarana, prasarana dan peralatan klinik. Ketentuan mengenai dokumen self assessment dituangkan dalam pedoman teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal yang bertanggung jawab di bidang pelayanan kesehatan primer dan komunitas. 5. Dokumen peraturan internal klinik berupa kebijakan dan/atau Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan penyelenggaraan klinik. 6. Surat pernyataan komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Penyelenggaraan Akreditasi paling lambat 2 (dua) tahun sejak memperoleh perizinan berusaha klinik. 7. Daftar obat dan bahan medis habis pakai. 8. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundangan-undangan. 9. Bagi klinik yang baru berdiri atau memiliki Tenaga Medis dan/atau Tenaga Kesehatan yang baru: a. Melampirkan STR Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan yang masih berlaku; b. Melampirkan Surat Keterangan Kompetensi Tambahan bagi yang memberikan pelayanan dengan kewenangan tambahan; c. Surat penugasan/kontrak kerja antara Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan dengan Klinik; dan d. Surat pernyataan komitmen Klinik untuk segera mengurus SIP Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan untuk Klinik tersebut setelah perizinan berusaha Klinik terbit. 10. Bagi Klinik yang mempekerjakan Warga Negara Asing (WNA) harus mengunggah Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA-TKA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan. 11. Dokumen perjanjian kerja sama pengelolaan limbah B3.

No.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan upload seluruh berkas persyaratan pada web oss 2. Tim Pelaksana Layanan melakukan verifikasi dokumen 3. Tim Pelaksana layanan menghubungi pemohon untuk melakukan verifikasi lapangan melalui kunjungan lapangan 4. Dinas Kesehatan membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) dari hasil verifikasi lapangan 5. Pemohon melakukan perbaikan dari hasil BAP dan mengupload ulang perbaikan berkas pada web oss 6. Dinas Kesehatan menerbitkan lampiran sertifikat standar dan Rekomendasi teknis izin klinik 7. Dinas Kesehatan mengupload lampiran sertifikat standar dan melakukan verifikasi pada web oss 8. Sertifikat Standar diverifikasi oleh DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penerbitan PB Klinik paling lama 25 (dua puluh lima) Hari.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor

No.	KOMPONEN	URAIAN
		28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar kegiatan usaha dan standar produk/jasa pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sub sektor Kesehatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 05 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Perizinan DPMPTSP 2. Pegawai yang merupakan tenaga kesehatan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Terdiri dari Tim dari Dinas Kesehatan dan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik sesuai aturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar kegiatan usaha dan standar produk/jasa pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sub sektor Kesehatan; 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

10. Perizinan Berusaha Klinik Utama;

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Teknis 1. Klinik Utama dapat didirikan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah atau swasta. 2. Klinik Utama swasta dengan pelayanan rawat inap harus berbentuk badan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Klinik Utama swasta dengan Pelayanan Rawat Jalan harus berbentuk perseorangan atau badan usaha. 4. Klinik Utama swasta dengan penanaman modal asing harus berbentuk badan hukum perseroan terbatas atau badan usaha lain sesuai dengan ketentuan peraturan 5. Lokasi mudah diakses dan jalan dapat dilalui paling sedikit oleh 1 (satu) unit kendaraan roda 4 (empat).perundang-undangan. 6. Persyaratan Bangunan, Prasarana, Persyaratan Peralatan, Struktur Organisasi dan Sumber Daya Manusia Persyaratan Administratif (Dokumen yang Diunggah) 1. Dokumen badan hukum bagi Klinik Swasta berupa penetapan badan hukum. 2. Dokumen profil Klinik, paling sedikit meliputi: a. Nama dan alamat Klinik; b. Visi dan misi; c. Lingkup kegiatan berupa waktu pelayanan, jadwal praktek, jenis layanan, tindakan dan pemeriksaan yang dilakukan; d. Struktur organisasi yang disertai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab; e. Jumlah dan kualifikasi Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Pendukung atau Penunjang Kesehatan ; dan f. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana, prasarana, dan peralatan. 3. Dokumen self assessment Klinik. 4. Dokumen daftar obat-obatan dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) yang digunakan. 5. Daftar sumber daya kesehatan yang bekerja di Klinik. 6. Dokumen perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga meliputi pengangkutan dan pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) medis dan/atau non medis. 7. Daftar standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan Klinik. 8. Surat pernyataan komitmen untuk melakukan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		akreditasi paling lambat 2 (dua) tahun sejak memperoleh PB Klinik.⁹ 9. Surat pernyataan komitmen penggunaan Rekam Medik Elektronik. 10. Surat penugasan/kontrak kerja antara tenaga medis dan tenaga kesehatan dengan Klinik. 11. Surat pernyataan komitmen Klinik untuk segera mengurus SIP Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan untuk Klinik tersebut setelah perizinan berusaha Klinik terbit dan sebelum melakukan pelayanan Klinik. 12. Dokumen mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila Klinik mempekerjakan TK WNA baik Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan maupun tenaga penunjang lainnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan upload seluruh berkas persyaratan pada web oss 2. Tim Pelaksana Layanan melakukan verifikasi dokumen 3. Tim Pelaksana layanan menghubungi pemohon untuk melakukan verifikasi lapangan melalui kunjungan lapangan 4. Dinas Kesehatan membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) dari hasil verifikasi lapangan 5. Pemohon melakukan perbaikan dari hasil BAP dan mengupload ulang perbaikan berkas pada web oss 6. Dinas Kesehatan menerbitkan lampiran sertifikat standar dan Rekomendasi teknis izin klinik 7. Dinas Kesehatan mengupload lampiran sertifikat standar dan melakukan verifikasi pada web oss 8. Sertifikat Standar diverifikasi oleh DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penerbitan PB Klinik paling lama 25 (dua puluh lima) Hari.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar kegiatan usaha dan standar produk/jasa pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sub sektor Kesehatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 05 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Perizinan DPMPTSP 2. Pegawai yang merupakan tenaga kesehatan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Terdiri dari Tim dari Dinas Kesehatan dan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik sesuai aturan yang berlaku

No.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar kegiatan usaha dan standar produk/jasa pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sub sektor Kesehatan; 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja 2. Kabupaten Sidoarjo 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali 4. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

11. Perizinan Berusaha Klinik Kesehatan Kerja;

No.	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Teknis 1. Klinik Kesehatan Kerja berbentuk unit pelaksana dari instansi pemerintah atau pemerintah daerah atau badan usaha berbadan hukum yang berbentuk Perseroan Terbatas atau badan usaha lain yang diizinkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Permohonan perizinan berusaha bagi Klinik Kesehatan kerja milik pemerintah atau pemerintah daerah dilakukan di luar sistem OSS, ditujukan kepada Bupati/Walikota atau instansi pemberi perizinan yang ditunjuk dengan melampirkan persyaratan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perizinan berusaha berbasis risiko, dan persyaratan teknis sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini. 3. Klinik memiliki sarana, prasarana, peralatan untuk menjamin mutu pelayanan; memastikan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja petugas Klinik (Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Pendukung atau Penunjang Kesehatan); dan melaksanakan pengendalian dan penanganan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) medis dan/atau B3 non medis yang dihasilkan (tidak termasuk pengangkutan, pengolahan dan pemusnahan) Persyaratan Administratif (Dokumen yang Diunggah) 1. Dokumen pembentukan Klinik Kesehatan Kerja dari pengurus atau pengelola tempat kerja. 2. Dokumen profil Klinik Kesehatan Kerja, paling sedikit meliputi: a. Nama Klinik Kesehatan Kerja dan alamat lengkap; b. Visi dan misi; c. Struktur organisasi; d. Jenis layanan e. Jumlah dan kualifikasi tenaga medis, tenaga kesehatan, dan Tenaga Pendukung atau Penunjang Kesehatan; f. Denah bangunan, dan ruangan dengan skala ukur peta lokasi; dan g. Foto tampilan bangunan dan semua ruangan. 3. Dokumen self assessment Klinik Kesehatan Kerja, paling sedikit berisi informasi Klinik Kesehatan Kerja, waktu pelayanan, pemenuhan persyaratan sarana, prasarana dan peralatan Klinik Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		Kerja. 4. Dokumen peraturan internal Klinik Kesehatan Kerja berupa kebijakan dan/atau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang memuat tentang penyelenggaraan Klinik Kesehatan Kerja. 5. Surat pernyataan komitmen untuk mengurus SIP Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan segera setelah perizinan berusaha klinik terbit. 6. Surat pernyataan komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Penyelenggaraan Akreditasi paling lambat 2 (dua) tahun sejak memperoleh perizinan berusaha Klinik Kesehatan Kerja. 7. Surat pernyataan komitmen untuk meningkatkan kapasitas kesehatan kerja dan kegawatdaruratan medis bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan yang belum memiliki kompetensi tersebut. 8. Surat penunjukkan dokter penanggung jawab Klinik Kesehatan Kerja dari pemilik Klinik Kesehatan Kerja. 9. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 10. Bagi Klinik Kesehatan Kerja yang mempekerjakan tenaga medis/tenaga kesehatan asing harus mengunggah dokumen izin (IMTA)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan upload seluruh berkas persyaratan pada web oss 2. Tim Pelaksana Layanan melakukan verifikasi dokumen 3. Tim Pelaksana layanan menghubungi pemohon untuk melakukan verifikasi lapangan melalui kunjungan lapangan 4. Dinas Kesehatan membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) dari hasil verifikasi lapangan 5. Pemohon melakukan perbaikan dari hasil BAP dan mengupload ulang perbaikan berkas pada web oss 6. Dinas Kesehatan menerbitkan lampiran sertifikat standar dan Rekomendasi teknis izin klinik 7. Dinas Kesehatan mengupload lampiran sertifikat standar dan melakukan verifikasi pada web oss 8. Sertifikat Standar diverifikasi oleh DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penerbitan PB Klinik paling lama 25 (dua puluh lima) Hari.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik
6.	Penanganan pengaduan,	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang

No.	KOMPONEN	URAIAN
	saran dan masukan/apresiasi	tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar kegiatan usaha dan standar produk/jasa pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sub sektor Kesehatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 05 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Kesehatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Perizinan DPMPTSP 2. Pegawai yang merupakan tenaga kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Terdiri dari Tim dari Dinas Kesehatan dan dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6.	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Standar Klinik sesuai aturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar kegiatan usaha dan standar produk/jasa pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sub sektor Kesehatan; 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali 3. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

12. Persetujuan dan Lampiran Teknis Perizinan Berusaha Rumah Sakit dengan Jumlah Tempat Tidur 50 sampai dengan 200;

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<u>Administrasi Umum dan Teknis</u> Persyaratan Izin Baru 1. Surat Permohonan oleh pemilik rumah sakit; 2. NIB; 3. Dokumen Sertifikat Badan Hukum Rumah Sakit; 4. Dokumen Profil Rumah Sakit; 5. Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit; 6. Surat Keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 7. Dokumen Feasibility Study (FS); 8. Dokumen Detail Engineering Design (DED); 9. Master Plan; 10. Dokumen bukti/uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru; 11. Dokumen kalibrasi untuk alkes yang wajib kalibrasi; 12. Izin pemanfaatan alat radiasi dari instansi berwenang; 13. Izin instalasi listrik, penangkal petir, penggunaan lift, pemadam kebakaran. Persyaratan Perpanjangan Izin 1. Surat Permohonan oleh Direktur Rumah Sakit; 2. NIB; 3. Dokumen Sertifikat Badan Hukum Rumah Sakit; 4. Dokumen Profil Rumah Sakit; 5. Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku; 6. Dokumen Bukti Akreditasi; 7. Master Plan 8. Dokumen bukti/uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru; 9. Dokumen kalibrasi untuk alkes yang wajib kalibrasi; 10. Izin pemanfaatan alat radiasi dari instansi berwenang; 11. Izin instalasi listrik, penangkal petir, penggunaan lift, pemadam kebakaran. Persyaratan Perubahan Izin 1. Surat Permohonan oleh Direktur Rumah Sakit; 2. Dokumen perubahan NIB; 3. Dokumen Sertifikat Badan Hukum Rumah Sakit; 4. Dokumen Profil Rumah Sakit; 5. Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No.	Komponen	Uraian
		6. Dokumen surat pernyataan pernyataan penggantian. <u>Pelayanan</u> 1. Dokumen self assessment pelayanan sesuai format PP No. 47 Tahun 2021; 2. Daftar peralatan medis dan non medis; 3. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan. <u>Lokasi</u> 1. Informasi geotag Rumah Sakit; 2. Surat Keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lahan (Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung – PBG); 3. Sertifikat Laik Fungsi (SLF). <u>Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan</u> 1. Dokumen self assessment bangunan dan prasarana sesuai format No. 47 Tahun 2021; 2. Dokumen self assessment alat kesehatan sesuai format No. 47 Tahun 2021; 3. Dokumen SK Tempat Tidur RS yang ditandatangani pimpinan RS; 4. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan: Surat rekom UKL-UPL, MOU Limbah B3, Hasil Uji Lab 6 bulan terakhir (bagi perpanjangan izin). <u>Struktur Organisasi SDM dan SDM</u> 1. Dokumen Struktur Organisasi Rumah Sakit; 2. Dokumen self assessment SDM sesuai format; 3. Dokumen SIP Semua Tenaga Kesehatan Rumah Sakit. <u>Persyaratan Manajemen</u> 1. Dokumen Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital By Laws); 2. Dokumen Standar Prosedur Operasional dan Kebijakan teknis lain yang ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit; 3. Dokumen kerjasama dengan pihak lain yang mendukung pelayanan, pendidikan dan penelitian; 4. Dokumen perencanaan dan prosedur audit kinerja, audit medis, pemeliharaan peralatan dan fasilitas, pengelolaan SDM); 5. Dokumen alur mekanisme pengaduan pasien.
2.	Sistem Mekanisme dan	1. Pemohon melakukan upload seluruh berkas persyaratan pada web OSS;

No.	Komponen	Uraian
	Prosedur	2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan Dinas Kesehatan Kabupaten melakukan verifikasi dokumen; 3. Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan presentasi studi kelayakan/ feasibility study (untuk perizinan baru); 4. Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo melakukan pengembalian kepada pemohon jika terdapat kesalahan yang perlu diperbaiki; 5. Pemohon melakukan perbaikan dan mengupload ulang perbaikan berkas persyaratan; 6. Dinas Kesehatan menerbitkan surat permohonan pendampingan pembinaan dengan tinjau lapangan kepada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur, PERSI Jawa Timur, dan DPTSP Kabupaten Sidoarjo serta ditembuskan kepada Pemohon; 7. Pemohon melakukan perbaikan sesuai hasil Berita Acara Pemeriksaan (BAP) visitasi dan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo; 8. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi terhadap Perbaikan; 9. Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Rekomendasi Teknis Izin Berusaha Rumah Sakit dan Sertifikat Standar Rumah Sakit; 10. Dinas Kesehatan mengupload dokumen Sertifikat Standar Rumah Sakit pada web OSS; 11. Untuk perubahan badan hukum dan nama rumah sakit tidak memerlukan kunjungan lapangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat belas) hari kerja setelah pemohon melakukan upload dokumen dan sejak dilakukan kunjungan lapangan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Rumah Sakit
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang

No.	Komponen	Uraian
		tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit;an; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 7. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 59 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan di Kabupaten Sidoarjo; 8. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sidoarjo.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Karyawan/pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Perumahsakit;an 2. Karyawan/pegawai yang merupakan tenaga kesehatan 3. Karyawan/pegawai yang mampu mengoperasikan komputer

No.	Komponen	Uraian
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksanan	1. Tim dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 2. Dinas Kesehatan Provinsi 3. Asosiasi Perumahsakitan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan Sertifikat Standar Rumah Sakit sesuai Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

13. Rekomendasi Teknis Panti Sehat;

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Salinan/fotokopi pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan; 2. Surat permohonan (bermaterai Rp. 10.000,-); 3. Data Pelaku Usaha (KTP/NPWP); 4. Dokumen Profil Klinik meliputi nama dan alamat, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Jenis Layanan, Jumlah dan Kualifikasi Penyehat Tradisional dan Tenaga Pendukung atau Penunjang Kesehatan, Denah bangunan dan ruangan dengan skala ukur, Peta Lokasi, Foto Tampilan Bangunan dan semua ruangan; 5. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dari masing-masing penyehat tradisional yang melaksanakan pelayanan di Panti Sehat; 6. Dokumen peraturan internal berupa kebijakan dan/atau Standar Operasional Prosedur kegiatan pelayanan; 7. Dokumen <i>self assessment</i> yang berisi informasi rincian pelayanan, pemenuhan persyaratan bangunan, prasarana, peralatan dan pemenuhan sumber daya manusia; 8. Persyaratan izin lainnya : 1) Surat keterangan domisili usaha dari kelurahan/desa; 2) Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah/izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi hak milik pribadi/surat kontrak bagi yang menyewa bangunan untuk menyelenggarakan kegiatan; 3) Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); 4) Surat Pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab Panti Sehat (bermaterai Rp. 10.000,-) dan hanya 1 sarana kesehatan saja; 5) Foto Copy SPPL.

No.	Komponen	Uraian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan upload seluruh berkas persyaratan pada web oss; 2. Petugas melakukan verifikasi dokumen; 3. Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan verifikasi lapangan melalui kunjungan lapangan; 4. Dinas Kesehatan membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) dari hasil verifikasi lapangan; 5. Pemohon melakukan perbaikan dari hasil BAP dan mengupload ulang perbaikan berkas pada web OSS; 6. Dinas Kesehatan menerbitkan lampiran Sertifikat Standar dan Rekomendasi Teknis Panti Sehat; 7. Dinas Kesehatan mengupload lampiran sertifikat standar dan melakukan verifikasi pada web oss; 8. Sertifikat Standar diverifikasi oleh DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja setelah semua berkas Lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Panti Sehat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sub Sektor Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Pelayanan Kesehatan 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang dari Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis;

No.	Komponen	Uraian
		3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pembinaan dan pengawasan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

14. Rekomendasi Teknis Griya Sehat;

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Salinan/fotokopi pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan; 2. Surat permohonan (bermaterai Rp. 10.000,-); 3. Data Pelaku Usaha (KTP/NPWP); 4. Dokumen Profil Klinik meliputi nama dan alamat, Visi, Misi, Struktur Organisasi, Jenis Layanan, Jumlah dan Kualifikasi Tenaga Kesehatan Tradisional dan Tenaga Pendukung atau Penunjang Kesehatan, Denah bangunan dan ruangan dengan skala ukur, Peta Lokasi, Foto Tampilan Bangunan dan semua ruangan; 5. Surat Izin Praktik (SIP) bagi Tenaga Kesehatan Tradisional dan Tenaga medis/tenaga kesehatan yang memiliki kompetensi di bidang Pelayanan kesehatan tradisional, Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dari masing-masing penyehat tradisional yang melaksanakan pelayanan di Griya Sehat; 6. Dokumen peraturan internal berupa kebijakan dan/atau Standar Operasional Prosedur kegiatan pelayanan; 7. Dokumen <i>self assessment</i> yang berisi informasi rincian pelayanan, pemenuhan persyaratan bangunan, prasarana, peralatan dan pemenuhan sumber daya manusia; 8. Persyaratan izin lainnya : 1) Surat keterangan domisili usaha dari kelurahan/desa; 2) Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah/izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi hak milik pribadi/surat kontrak bagi yang menyewa bangunan untuk menyelenggarakan kegiatan; 3) Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); 4) Surat Pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab Griya Sehat Sehat (bermaterai Rp. 10.000,-) dan hanya 1 sarana kesehatan saja; 5) Foto Copy SPPL.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan upload seluruh berkas persyaratan pada web oss; 2. Petugas melakukan verifikasi dokumen; 3. Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk melakukan verifikasi lapangan melalui kunjungan lapangan; 4. Dinas Kesehatan membuat BAP (Berita Acara Pemeriksaan) dari hasil verifikasi lapangan; 5. Pemohon melakukan perbaikan dari hasil BAP

No.	Komponen	Uraian
		dan mengupload ulang perbaikan berkas pada web OSS; 6. Dinas Kesehatan menerbitkan lampiran Sertifikat Standar dan Rekomendasi Teknis Griya Sehat; 7. Dinas Kesehatan mengupload lampiran sertifikat standar dan melakukan verifikasi pada web oss; 8. Sertifikat Standar diverifikasi oleh DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari kerja setelah semua berkas Lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Griya Sehat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. E-mail : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. Hotline Whatsapp : 0812-3056-0262 5. Instagram : @dinkes_sidoarjo 6. Google Review : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

No.	Komponen	Uraian
		5. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sub Sektor Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.15 tahun 2018 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Pelayanan Kesehatan 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang dari Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-

No.	Komponen	Uraian
		undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pembinaan dan pengawasan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer; 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

15. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan STPT; 2. Surat pernyataan bermaterai; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (E-KTP); 4. Foto ukuran 4x6 latar belakang merah; 5. Surat keterangan Kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai penyehat tradisional (untuk STPT baru/perpanjangan dengan pindah lokasi praktik); 6. Surat pengantar puskesmas setempat; 7. Peta lokasi usaha dan denah ruangan; 8. Rekomendasi asosiasi (untuk STPT baru)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id/ atau dapat mengambil formulir melalui Puskesmas setempat dan Booth Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik 2. Berkas permohonan dikirim ke email yankestradsidoarjo@gmail.com dengan format pdf gabungan satu file. 3. Jika praktik penyehat tradisional telah memenuhi aturan yang berlaku dan berkas persyaratan telah lengkap, STPT diproses, tetapi jika masih belum memenuhi syarat, makadiberikan beberapa saran perbaikan pada penyehat tradisional tersebut agar dapat diperbaiki dan bisa diterbitkan STPT 4. Admin menaikkan STPT melalui e-buddy dengan persetujuan dari Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Sekretaris Dinas Kesehatan, dan Kepala Dinas Kesehatan. Kemudian Admin mencetak STPT. 5. Pemohon mendapatkan Notifikasi pengambilan S TPT melalui Whatsapps.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah semua berkas Lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani

No.	Komponen	Uraian
		Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di Bidang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanaan	Maksimal 3 orang dari Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo

No.	Komponen	Uraian
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pembinaan dan pengawasan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

16. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Restoran;

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pengajuan Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Restoran ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo; 2. Foto copy KTP; 3. Foto berwarna Berlatar belakang merah 4x6 sebanyak 3 lembar; 4. Surat Keterangan domisili apabila alamat KTP di luar wilayah Sidoarjo, Surabaya, Gresik, dan Pasuruan; 5. Gambar denah bangunan dapur lengkap dengan ukuran (terdiri dari penyimpanan bahan baku, penyimpanan alat masak, tempat memasak, tempat cuci dan penyajian); 6. Pernyataan penunjukan sebagai penanggung jawab (apabila peserta penyuluhan bukan pemilik/ penanggung jawab); 7. Bukti hasil laboratorium untuk air minum, air bersih, 3 jenis makanan jadi (nasi, lauk, sayur), 3 jenis peralatan pengolahan makanan, usap tangan dan usap dubur untuk 2 orang penjamah/pengolah makanan; 8. Surat keterangan Pengurusan Restoran dari Puskesmas setempat; 9. Sertifikat/Piagam Kursus atau Pelatihan HSM (Hygiene Sanitasi Makanan) untuk Pengusaha/ Penanggung jawab dan Penjamah makanan; 10. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan Puskesmas setempat ke TPM (Tempat Pengolahan Makanan) Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada tempat Pengusaha yang mengajukan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Restoran; 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki; 4. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 56101;

No.	Komponen	Uraian
		5. Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupload berkas/dokumen yang dipersyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes; 6. Setelah diverifikasi dari dinkes, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPTSP untuk keluarnya izin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dari OSS; 7. Perusahaan dapat dikatakan laik higiene sanitasi setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP; 8. Pengusaha mendownload izin laik hygiene sanitasi melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS; 9. Ijin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi berlaku selama 3 (tiga) tahun.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Restoran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 11 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Restoran
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengolah data Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

No.	Komponen	Uraian
		5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 11 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Restoran Pelayanan bebas dari pungli/ suap/gratifikasi 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 11 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Restoran
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

17. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Jasaboga Periode Tertentu;

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pengajuan Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Jasaboga / Catering ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo; 2. Foto copy KTP; 3. Foto berwarna Berlatar belakang merah 4 x 6 sebanyak 3 lembar; 4. Surat Keterangan domisili apabila alamat KTP di luar wilayah Sidoarjo, Surabaya, Gresik, dan Pasuruan; 5. Gambar denah bangunan dapur lengkap dengan ukuran (terdiri dari penyimpanan bahan baku, penyimpanan alat masak, tempat memasak, tempat cuci dan penyajian); 6. Pernyataan penunjukan sebagai penanggung-jawab (apabila peserta penyuluhan bukan pemilik /penanggung jawab) 7. Bukti hasil laboratorium untuk air minum, air bersih, 3 jenis makanan jadi (nasi, lauk, sayur), 3 jenis peralatan pengolahan makanan, usap tangan dan usap dubur untuk 2 orang penjamah/pengolah makanan; 8. Surat keterangan Pengurusan Jasa Boga/Restoran dan Rumah Makan dari Puskesmas setempat; 9. Sertifikat/Piagam Kursus atau Pelatihan HSM (Hygiene Sanitasi Makanan) untuk Pengusaha/ Penanggung jawab dan Penjamah makanan; 10. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan Puskesmas setempat ke TPM (Tempat Pengolahan Makanan) Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada tempat Pengusaha yang mengajukan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga / Catering. 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 56290 4. Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupl

No.	Komponen	Uraian
		oad berkas/dokumen yang dipersyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes - Setelah diverifikasi dari dinkes, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPTSP untuk keluarnya izin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dari OSS. - Perusahaan dapat dikatakan laik higiene sanitasi setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP - Pengusaha mendownload izin laik hygiene sanitasi melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS. - Ijin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi berlaku selama 3 (tiga) tahun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga Periode Tertentu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : - Telepon : 031 8941051 - E-mail : dinkes@sidoarjokab.go.id - Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! - Website : dinkes.sidoarjokab.go.id - Hotline Whatsapp : 0812-3056-0262 - Instagram : @dinkes_sidoarjo - Google Review : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096 Tahun 2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengolah data Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan

No.	Komponen	Uraian
		sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096 Tahun 2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096 Tahun 2011 Tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

18. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Jasaboga Untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering);

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pengajuan Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Jasaboga / Catering ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo; 2. Foto copy KTP; 3. Foto berwarna Berlatar belakang merah 4 x 6 sebanyak 3 lembar; 4. Surat Keterangan domisili apabila alamat KTP di luar wilayah Sidoarjo, Surabaya, Gresik, dan Pasuruan; 5. Gambar denah bangunan dapur lengkap dengan ukuran (terdiri dari penyimpanan bahan baku, penyimpanan alat masak, tempat memasak, tempat cuci dan penyajian); 6. Pernyataan penunjukan sebagai penanggung-jawab (apabila peserta penyuluhan bukan pemilik /penanggung jawab) 7. Bukti hasil laboratorium untuk air minum, air bersih, 3 jenis makanan jadi (nasi, lauk, sayur), 3 jenis peralatan pengolahan makanan, usap tangan dan usap dubur untuk 2 orang penjamah/pengolah makanan; 8. Surat keterangan Pengurusan Jasa Boga/Restoran dan Rumah Makan dari Puskesmas setempat; 9. Sertifikat/Piagam Kursus atau Pelatihan HSM (Hygiene Sanitasi Makanan) untuk Pengusaha/ Penanggung jawab dan Penjamah makanan; 10. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan Puskesmas setempat ke TPM (Tempat Pengolahan Makanan) Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada tempat Pengusaha yang mengajukan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga / Catering. 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 56210

No.	Komponen	Uraian
		4. Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupload berkas/dokumen yang dipersyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/ dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes 5. Setelah diverifikasi dari dinkes, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPTSP untuk keluarnya ijin Operasional/Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dari OSS. 6. Perusahaan dapat dikatakan laik higiene sanitasi setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP 7. Pengusaha mendownload izin laik higiene sanitasi melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS. 8. Ijin Operasional / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi berlaku selama 3 (tiga) tahun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga Untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; 4. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 5. Peraturan Pemerintah RI No. 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 02 Tahun 2016 tentang Upaya Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanaan	Maksimal 3 orang pengolah data Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan

No.	Komponen	Uraian
		standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pembinaan dan pengawasan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

19. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum);

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Pengajuan Sertifikasi Laik Higiene Sanitasi Industri Depot Air Minum ke Kepala Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo. 2. Foto copy KTP. 3. Foto berwarna 4x6 sebanyak 3 lembar dengan latar belakang merah 4. Gambar denah bangunan lengkap dengan ukuran. 5. Surat Keterangan Domisili Usaha. 6. Gambar sistem kerja peralatan pengolahan air minum dilengkapi dengan spesifikasi. 7. Hasil uji laboratorium untuk kualitas air minum. 8. Surat keterangan Pengurusan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum dari Puskesmas setempat. 9. Sertifikat/Piagam Kursus atau Pelatihan Hygiene Sanitasi Air Minum untuk Pengusaha dan Penjamah. 10. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan Puskesmas setempat ke DAM Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada tempat Pengusaha yang mengajukan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum. 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 11052 4. Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupload berkas/dokumen yang dipersyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes 5. Setelah diverifikasi dari dinkes, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPSTSP untuk keluarnya izin Operasional/Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dari OSS. 6. Perusahaan dapat dikatakan laik higiene sanitasi

No.	Komponen	Uraian
		setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP 7. Pengusaha mendownload izin laik hygiene sanitasi melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS. 8. Ijin Operasional/Sertifikat Laik Higiene Sanitasi berlaku selama 3 (tiga) tahun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum
2.	Sarana dan Prasarana,	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi

No.	Komponen	Uraian
	dan/ atau Fasilitas	3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengolah data Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.

No.	Komponen	Uraian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peraturan Menteri Kesehatan No. 43 tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

20. Rekomendasi Teknis Usaha Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Lainnya (Pest Control);

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KTP; 2. Foto berwarna 4 x 6 dengan latar belakang merah. 3. Surat Permohonan pengajuan rekomendasi standar penyelenggaraan pengendalian vektor, binatang pembawa penyakit, dan hama permukiman pada bangunan, permukiman, industri, dan tempat usaha lainnya ke Kepala Dinas Kesehatan; 4. Surat Izin Tempat Usaha; 5. Denah ruangan bangunan; 6. Daftar peralatan dan bahan; 7. Daftar SDM paling sedikit memuat tenaga penanggung jawab teknis dan tenaga pelaksana lapangan perusahaan terdiri atas : Nama, pendidikan, jabatan, uraian tugas. 8. Sertifikat pelatihan pengendalian vektor, binatang pembawa penyakit, dan hama permukiman bagi tenaga pelaksana lapangan yang diselenggarakan pemerintah. 9. Sertifikat pelatihan pengendalian vektor, binatang pembawa penyakit, dan hama permukiman yang diselenggarakan pemerintah bagi tenaga penanggung jawab teknis. 10. Standar Operasional Prosedur 11. Bukti pembayaran pendapatan asli daerah (PAD) 12. Pengesahan SPPL 13. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau verifikasi lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan Puskesmas setempat ke perusahaan Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan registrasi NIB melalui oss.go.id, pemohon wajib mempunyai NIB OSS RBA (pengajuan NIB OSS RBA dapat dilakukan sendiri di rumah atau melalui DPMPTSP; 2. Pemohon mengisi dan melengkapi formulir permohonan yang dapat diunduh di web http://dinkes.sidoarjokab.go.id atau mendatangi Booth Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik; 3. Berkas dan persyaratan permohonan dikirim ke email perijinankesling@gmail.com ; 4. Pemohon terjadwal dilakukan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan ke perusahaan Pemohon; 5. Seksi Kesling Kesjaor Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo menghubungi pemohon untuk pemberitahuan jadwal verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan;

No.	Komponen	Uraian
		6. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan pada tempat pengusaha yang mengajukan rekomendasi standar pelayanan penyelenggaraan pengendalian vektor, binatang pembawa penyakit, dan hama permukiman pada bangunan, permukiman, industri, dan tempat usaha lainnya; 7. Dari hasil verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki; 8. Jika telah memenuhi syarat maka Dinas Kesehatan menaikkan rekomendasi dilanjutkan dengan pengajuan pemohon melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan penambahan KBLI 81290; 9. Pemohon mengupload berkas/dokumen yang dipersyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinas Kesehatan; 10. Setelah diverifikasi dari Dinas Kesehatan, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPSTSP untuk keluarnya izin Operasional dari OSS (Sertifikat Standar). 11. Pemohon mendownload secara mandiri izin operasional Pest Control (Sertifikat Standar) melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS 12. Izin berlaku seumur hidup terkecuali ada perubahan terdiri dari : a. Data Pelaku Usaha dan/atau data kegiatan usaha b. Data penanggung jawab teknis c. Data tenaga pelaksana lapangan d. Alamat yang berbeda Maka harus dilakukan kesesuaian perubahan data dan menghubungi Dinas Kesehatan 13. Pemohon/pelaku usaha wajib berkoordinasi ke Dinas Kesehatan saat akan melakukan kegiatan 14. Pemohon/ pelaku usaha wajib melaporkan pelayanan ke Dinas Kesehatan minimal 1 tahun sekali
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja setelah berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	1. Berita acara verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan; 2. Rekomendasi standar penyelenggaraan

No.	Komponen	Uraian
		pengendalian vektor, binatang pembawa penyakit, dan hama permukiman pada bangunan, permukiman, industri, dan tempat usaha lainnya; 3. Sertifikat standar penyelenggaraan pengendalian vektor, binatang pembawa penyakit, dan hama permukiman pada bangunan, permukiman, industri, dan tempat usaha lainnya.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 2. Undang-undang nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan; 3. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; 4. Undang-undang nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan; 5. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Standar Kegiatan

No.	Komponen	Uraian
		Usaha dan Standar Produk/ Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Pengendalian Vektor, Binatang Pembawa Penyakit, dan Hama Permukiman pada Bangunan, Permukiman, Industri, dan Tempat Usaha Lainnya 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kesehatan lingkungan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang Sanitarian dan/ atau Penyuluh Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh

No.	Komponen	Uraian
		pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Sertifikat Pelatihan Pengawasan Kualitas Kesehatan Lingkungan Bagi Tenaga Sanitasi Lingkungan Di Puskesmas tanggal 23 September 2024 s/d 27 September 2024 2. Sertifikat Pelatihan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit bagi Tenaga Penanggung Jawab tanggal 11 Juni 2022 3. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

21. Sertifikat Laik Sehat (SLS) Hotel Bintang;

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan pengajuan Sertifikasi Laik Sehat Hotel ke Kepala Dinas Kesehatan 2. Foto copy KTP & NPWP pemohon yang berlaku 3. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Hotel 4. Peta Lokasi Hotel 5. Gambar Denah Bangunan Hotel (Site Plan) 6. Pernyataan dan Penunjukan sebagai Penanggung jawab Hotel 7. Fotocopy Checklist Persyaratan Dasar Hotel 8. Ijin Usaha Hotel TDUP 9. HO & IMB 10. Izin AMDAL atau UKL UPL 11. Sertifikat kelaikan lift (Bila menggunakan Lift) 12. Sertifikat kelaikan APAR 13. Pengesahan pemakaian instalasi penyalur petir 14. Pengesahan pemakaian motor diesel (genset) 15. Sertifikat atau Hasil Laboratorium pemeriksaan kualitas air minum, Sampel makanan, food handler, dan air limbah yang terakreditasi KAN. 16. Dokumen file Hygiene Inspection Report 17. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan Puskesmas setempat ke Hotel Pemohon 18. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Restoran Hotel
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada tempat Pengusaha yang mengajukan Sertifikat Laik Sehat Hotel Bintang. 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki. 4. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 55110 Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupload berkas/dokumen yang dipersyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes 5. Setelah pembuatan akun Pengusaha mengupload

No.	Komponen	Uraian
		berkas/dokumen yang dipersyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes 6. Setelah diverifikasi dari dinkes pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPTSP untuk keluarnya izin Operasional dari OSS. 7. Perusahaan dapat dikatakan mempunyai ijin operasional setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP 8. Pengusaha mendownload izin operasional Pest Control melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS. 9. Ijin Operasional berlaku selama 3 (tiga) tahun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Sehat Hotel
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan No 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit dan Pengendaliannya.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Kendaraan untuk visitasi sarana 6. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 7. Buku register 8. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang keamanan pangan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	3. Maksimal 3 orang pengolah data Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan

No.	Komponen	Uraian
		sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antri.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peraturan Menteri Kesehatan No 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit dan Pengendaliannya. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

22. Sertifikat Laik Sehat (SLS) Hotel Melati.

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan pengajuan Sertifikasi Laik Sehat Hotel ke Kepala Dinas Kesehatan 2. Foto copy KTP & NPWP pemohon yang berlaku 3. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Hotel 4. Peta Lokasi Hotel 5. Gambar Denah Bangunan Hotel (Site Plan) 6. Pernyataan dan Penunjukan sebagai Penanggung jawab Hotel 7. Fotocopy Checklist Persyaratan Dasar Hotel 8. Izin Usaha Hotel TDUP 9. HO & IMB 10. Izin AMDAL atau UKL UPL 11. Sertifikat kelaikan lift (Bila menggunakan Lift) 12. Sertifikat kelaikan APAR 13. Pengesahan pemakaian instalasi penyalur petir 14. Pengesahan pemakaian motor diesel (genset) 15. Sertifikat atau Hasil Laboratorium pemeriksaan kualitas air minum, Sampel makanan, food handler, dan air limbah yang terakreditasi KAN. 16. Dokumen file Hygiene Inspection Report 17. Hasil IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) atau survey lapangan yang dilakukan Dinas Kesehatan dan Puskesmas setempat ke Hotel Pemohon 18. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Restoran Hotel
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Permohonan oleh Pengusaha dengan melampirkan seluruh persyaratan yang ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo. 2. Dinas Kesehatan beserta Puskesmas setempat melakukan IKL (Inspeksi Kesehatan Lingkungan) pada tempat Pengusaha yang mengajukan Sertifikat Laik Sehat HOTEL MELATI. 3. Dari hasil IKL, jika masih belum memenuhi syarat, maka diberikan beberapa saran perbaikan pada pengusaha tersebut supaya bisa diperbaiki. 4. Jika telah memenuhi syarat maka dilanjutkan dengan pengajuan melalui website OSS (Online Single Submission) yaitu www.oss.go.id dengan pembuatan akun sesuai dengan KBLI 55110 5. Setelah pembuatan akun, Pengusaha mengupload berkas/dokumen yang dipersyaratkan oleh OSS, jika semua berkas/dokumen yang telah diupload sudah memenuhi persyaratan dan lengkap, maka Dinas Kesehatan memverifikasi pengajuan tersebut melalui akun OSS Dinkes 6. Setelah diverifikasi dari dinkes, pemohon dapat menunggu Verifikasi dari DPMPSTP untuk

No.	Komponen	Uraian
		keluarnya izin Operasional dari OSS. 7. Perusahaan dapat dikatakan mempunyai izin operasional setelah mendapatkan izin oleh Dinas PMPTSP 8. Pengusaha mendownload izin operasional Pest Control melalui akun yang telah mengajukan persyaratan di website OSS. 9. Ijin Operasional berlaku selama 3 (tiga) tahun
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah upload semua berkas/dokumen di OSS yang telah diverifikasi melalui akun OSS Dinas Kesehatan
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Sehat Hotel
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. E-mail : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. Website : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. Hotline Whatsapp : 0812-3056-0262 5. Instagram : @dinkes_sidoarjo 6. Google Review : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor Pm.53/Hm.001/Mpek/2013 Tentang Standar Usaha Hotel
2.	Sarana dan	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan

No.	Komponen	Uraian
	Prasarana, dan/ atau Fasilitas	- Meja dan kursi - Komputer - Printer - Kendaraan untuk visitasi sarana - Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) - Buku register - Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	- Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Kesehatan Lingkungan dan makanan - Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang Sanitasi Hotel - Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; - Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 3 orang pengolah data Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	- Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; - Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; - Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; - Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; - Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk

No.	Komponen	Uraian
		proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor Pm.53/Hm.001/Mpek/2013 Tentang Standar Usaha Hotel. 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

II. Standar Pelayanan Perizinan Non Kemudahan Berusaha

1. Surat Izin Penelitian dan Praktek Kerja Lapangan (PKL);

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Proposal penelitian / PKL; 2. Surat pengantar dari instansi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 3. Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidoarjo; 4. Surat persetujuan penelitian/PKL oleh pemegang program dan Kepala Puskesmas; 5. Surat pernyataan pemohon penelitian/PKL bermaterai.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran akun di link dinkes.sidoarjokab.go.id/epenelitian/public/ dan mendapatkan verifikasi akun melalui email; 2. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas persyaratan permohonan perijinan; 3. Admin dan Kepala Seksi melakukan verifikasi berkas permohonan; 4. Jika persyaratan ditolak, pemohon melakukan perbaikan berkas persyaratan dan dikirimkan kembali; 5. Apabila persyaratan telah sesuai, admin membuat surat izin penelitian/PKL melalui E-Buddy; 6. Surat izin penelitian/PKL yang telah selesai dikirim kepada pemohon melalui website;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah semua berkas lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Penelitian/Praktek Kerja Lapangan

No.	Komponen	Uraian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mal Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : 1. Telepon : 031 8941051 2. <i>E-mail</i> : dinkes@sidoarjokab.go.id 3. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. SMS melalui 1708 c. Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! d. <i>Website</i> : dinkes.sidoarjokab.go.id 4. <i>Hotline Whatsapp</i> : 0812-3056-0262 5. <i>Instagram</i> : @dinkes_sidoarjo 6. <i>Google Review</i> : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 1995 tentang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1333/Menkes/SK/X/2002 tentang Persetujuan Penelitian Kesehatan Terhadap Manusia; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur; 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan perda Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik Provinsi Jawa Timur; 9. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 82 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2017 tentang Tarif Layanan Pada Puskesmas di Kabupaten Sidoarjo yang

No.	Komponen	Uraian
		Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang mampu mengoperasikan computer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksanaan	Maksimal 2 orang pelaksana Seksi SDM Kesehatan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindak lanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMKM Kabupaten Sidoarjo atau souvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Pembinaan dan pengawasan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1995 tentang Penelitian dan Pengembangan Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
	Keselamatan Pelayanan	2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Surat Rekomendasi Pembiayaan Masyarakat Miskin (BIAKES MASKIN)
Provinsi Jawa Timur.

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Administrasi Umum dan Teknis <u>Persyaratan Pasien Berjenjang</u> 1. KTP yang masih berlaku 2. KK (Kartu Keluarga) yang masih berlaku 3. Surat Pernyataan Miskin (SPM) yang ditulis pasien (Mengetahui RT, RW, Kades, Camat bermaterai 10.000) 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/Kelurahan (Mengetahui Camat) 5. Surat Rujukan dari Puskesmas di Kabupaten Sidoarjo atau Rumah Sakit yang telah bekerjasama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 6. Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin dari Dinas Sosial 7. Jika pasien bayi baru lahir menyertakan surat keterangan kelahiran 8. Pasien yang berusia dibawah 17 tahun menggunakan KTP Kepala Keluarga 9. Untuk kasus kecelakaan lalu lintas menyertakan surat keterangan dijamin Jasa Raharja <u>Persyaratan Pasien Gawat Darurat / Emergency</u> 1. KTP yang masih berlaku 2. KK (Kartu Keluarga) yang masih berlaku 3. Surat Pernyataan Miskin (SPM) yang ditulis pasien (Mengetahui RT, RW, Kades, Camat bermaterai) 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa/ Kelurahan (Mengetahui Camat) 5. Surat Pernyataan Masuk Rumah Sakit (dikeluarkan oleh dokter IGD RSUD Dr, Soetomo Surabaya atau RSJ Menur Surabaya) 6. Surat Keterangan rawat inap • Berisi pernyataan pasien sedang dirawat di ruang apa, diagnosa kerja dan kelas berapa • Dikeluarkan oleh petugas ruangan 7. Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin dari Dinas Sosial 8. Jika pasien bayi baru lahir menyertakan surat keterangan kelahiran 9. Pasien yang berusia dibawah 17 tahun menggunakan KTP Kepala Keluarga 10. Untuk kasus kecelakaan lalu lintas menyertakan surat keterangan dijamin jasa raharja
2.	Sistem Mekanisme dan	1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo

No.	Komponen	Uraian
	Prosedur	- Petugas dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo melakukan verifikasi kelengkapan berkas - Petugas dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo mengecek status kepesertaan pemohon melalui aplikasi EDABU BPJS Kesehatan - Petugas dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo melakukan pengembalian kepada pemohon jika terdapat kekurangan persyaratan berkas - Pemohon melengkapi kekurangan berkas persyaratan dan menyerahkan kembali ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo - Petugas Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo mengeluarkan Surat Pernyataan Miskin (SPM)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pada hari kerja setelah pemohon melengkapi berkas persyaratan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
4.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tariff
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Miskin (SPM) Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan secara langsung dapat disampaikan secara langsung kepada petugas, melalui kotak saran yang tersedia di Lobby Dinas Kesehatan Kab. Sidoarjo maupun pada <i>Booth</i> Pelayanan Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik, serta kepada Ketua Penanganan Pengaduan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu: Nama : dr. Danang Abd. Ghani Telp : 0813-157-3579 Alamat : Jl. Mayjen Sungkono No.46, Sidoarjo Pengaduan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui kotak saran yang tersedia di <i>front office</i> Dinas Kesehatan dan <i>Booth</i> Dinas Kesehatan di Mall Pelayanan Publik serta melalui media informasi pengaduan yang tersedia di Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo, yaitu : - Telepon : 031 8941051 - E-mail : dinkes@sidoarjokab.go.id - Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR! - Website : www.lapor.go.id - SMS melalui 1708 - Aplikasi iOS/Android : SP4N-LAPOR! - Website : dinkes.sidoarjokab.go.id - Hotline Whatsapp : 0812-3056-0262 - Instagram : @dinkes_sidoarjo - Google Review : Dinas Kesehatan
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur No. 16 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin Provinsi Jawa Timur

No.	Komponen	Uraian
		2. Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 87 Tahun 2022 tentang Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin dan/atau Tidak Mampu
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kerja dengan pendingin ruangan 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Alat tulis (Kertas dan Ballpoint) 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Karyawan/pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang Jaminan Kesehatan Masyarakat Miskin 2. Karyawan/pegawai yang merupakan tenaga kesehatan 3. Karyawan/pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksanaan	Tim dari Dinas Kesehatan Kabupaten Sidoarjo
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila persyaratan pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMK Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 2. Apabila sistem mekanisme dan prosedur yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permintaan maaf dan menerima air mineral atau jamu dari UMK Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis; 3. Apabila jangka waktu pelayanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMK Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan menerima prioritas waktu pelayanan tanpa harus antre; 4. Apabila dikenakan biaya atau tarif layanan, maka akan kami tindaklanjuti berupa merahasiakan identitas pelapor dan petugas akan diberikan sanksi indisipliner sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Apabila produk layanan yang diterima oleh pengguna layanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku, maka pengguna layanan berhak atas permohonan maaf, menerima air mineral atau jamu dari UMK Kabupaten Sidoarjo atau suvenir secara gratis dan

No.	Komponen	Uraian
		menerima prioritas waktu untuk proses ulang tanpa harus antre.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Secara berkala dilaporkan melalui e-kinerja Kabupaten Sidoarjo 2. Evaluasi Internal Pelayanan Publik berkala 1 (satu) bulan sekali 3. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 31 Maret 2026

a.n. Bupati Sidoarjo
Kepala Dinas Kesehatan,



Ditandatangani secara elektronik oleh

dr.LAKHSMIE HERAWATI YUWANTINA,M.Kes
KEPALA DINAS KESEHATAN

Lakhsmie Herawati Yuwantina