

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Nomor : 900/ /DPMPTSP.IV/2022
Tentang : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2022

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT DISTRIBUSI CABANG PEDAGANG BESAR FARMASI (PBF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu Propinsi Kaltara (Materai); 2. Surat Permohonan Rekomendasi ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Utara; 3. Denah Lokasi; 4. Denah Bangunan, Kantor dan Gudang; 5. Struktur Organisasi dan uraian tugas; 6. Akte Notaris Pendirian Perusahaan; 7. Surat Penunjukan sebagai Distributor dari Pabrik; 8. Daftar Obat yang akan disalurkan; 9. Pernyataan Komisaris/dewan pengawas dan Direktur/pengurus tidak pernah terlibat, baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran peraturan perundang - undangan di bidang farmasi dalam kurun waktu 2 (dua) tahun terakhir (Materai);

		10. Surat sewa menyewa/Hak milik/IMB; 11. Surat Perjanjian Kerjasama antara Apoteker Penanggung Jawab dengan Pimpinan Perusahaan (Materai/Notaris); 12. Perjanjian bekerja penuh (Full Time) dari Apoteker Penanggung jawab (Materai); 13. Fotocopy Ijazah Apoteker Penanggung Jawab; 14. Fotocopy STRA Apoteker Penanggung Jawab; 15. Fotocopy Sertifikat Kompetensi Apoteker Penanggung Jawab; 16. Fotocopy Surat Izin Praktek Apoteker Penanggung Jawab; 17. Fotocopy KTP Apoteker Penanggung Jawab; 18. Fotocopy KTP Pimpinan Perusahaan; 19. Fotocopy NPWP Perusahaan; 20. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari sistem OSS; 21. Izin Usaha (Surat Izin Usaha Perdagangan) dari sistem OSS; 22. Izin Lokasi dari sistem OSS; 23. Izin Komersial/Operasional dari sistem OSS.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan langsung : Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara Pengaduan tidak langsung: a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.

12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT DISTRIBUSI CABANG ALAT KESEHATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Sertifikat Distribusi Cabang Alat Kesehatan
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.4 Tahun 2014 Tentang Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik (CDAKB); 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu Propinsi Kaltara (Materai); 2. Surat Rekomendasi ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kaltara; 3. Nomor Induk Berusaha (Pusat) OSS; 4. Izin Komersial/Operasional Pedagang Besar Alat Laboratorium, Farmasi dan Kedokteran (OSS); 5. Izin Usaha (Surat Izin Usaha Perdagangan) OSS; 6. Izin Lokasi (OSS); 7. Akte Pendirian Perusahaan; 8. KTP Pimpinan dan NPWP Perusahaan; 9. Surat Pernyataan Pemenuhan Komitmen 10. Surat pernyataan Kepala cabang tidak terlibat pelanggaran di Bidang Farmasi; 11. Surat penunjukan Sebagai Kepala Cabang Dari Pusat; 12. Fotocopy KTP Penanggung Jawab Teknis Alkes; 13. Fotocopy Ijazah Penanggung Jawab Teknis Alkes; 14. Fotocopy SIPTTK/SIPA Penanggung Jawab

		<p>Teknis Alkes;</p> <p>15. Pernyataan Penanggung Jawab bekerja secara Full Time;</p> <p>16. Surat Perjanjian Kerja Sama Penanggung Jawab Teknis dengan Pelaku Usaha;</p> <p>17. Daftar Jenis Alat Kesehatan yang disalurkan;</p> <p>18. Denah Bangunan (baru/ perubahan/pindah alamat);</p> <p>19. Peta Lokasi atau Denah Lokasi;</p> <p>20. Fotocopy Serifikat Tanah/IMB (bila milik sendiri), Surat Perjanjian Sewa Menyewa minimal 2 tahun (bila milik orang lain);</p> <p>21. Fotocopy Izin SITU;</p> <p>22. Foto copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);</p> <p>23. Foto copy Sertifikat Distribusi Penyalur Alat Kesehatan Pusat;</p>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Sertifikat Distribusi Cabang Alat Kesehatan ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Sertifikat Distribusi Cabang Alat Kesehatan
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2029748</p> <p>b. WhatsApp :</p> <p>c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id</p> <p>d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com</p> <p>e. Facebook : dpmptsp.provkaltara</p> <p>f. Twitter : @dpmptspkaltara</p> <p>g. Instagram : dpmptspkaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan;</p> <p>2. Banner/leaflet;</p> <p>3. Antrian elektronik;</p> <p>4. Komputer;</p> <p>5. Meja;</p> <p>6. Kursi;</p> <p>7. Kantin;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk

	Pelaksanaan	layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN USAHA INDUSTRI OBAT
TRADISIONAL (IOT)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Rekomendasi Izin Usaha Industri Obat Tradisional (IOT)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 006 Tahun 2012 Tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ditujukan ke Kepala DPMPSTSP Provinsi Kaltara Bermaterai Rp.10.000; 2. Surat Permohonan Rekomendasi ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kaltara; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin Usaha, Izin Lokasi, Izin Operasional/komersial; 4. Denah Lokasi; 5. Denah Bangunan Kantor dan Gudang/Ruang Produksi lengkap dengan ukuran luasnya; 6. Struktur Organisasi Perusahaan; 7. Daftar Pendirian Perusahaan (tercantum kegiatan UKOT); 8. Daftar Jumlah Tenaga Kerja dan uraian tugas masing-masing Karyawan; 9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantaun Lingkungan Hidup (SPPL) yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Setempat; 10. Surat Pernyataan Pimpinan Perusahaan tidak terlibat pelanggaran Peraturan Perundang-undangan bidang farmasi (Materai 10.000); 11. Status Bangunan dalam Akte HAK Milik/Sewa/Kontrak (Jika Sewa lampirkan Sewa menyewa min 2 Tahun, jika milik

		<p>sendiri Lampirkan Pernyataan Tidak Keberatan Bangunan digunakan untuk kegiatan Produksi UKOT, dengan melampirkan bukti dukung seperti Akte bangunan , PBB dan IMB);</p> <p>12. Surat Perjanjian Kesediaan Apoteker sebagai Penanggung Jawab Teknis/Surat Perjanjian Kerjasama Apoteker sebagai Penanggung jawab dengan Direktur/Pimpinan;</p> <p>13. Surat Pernyataan Kesediaan Apoteker Bekerja Full Time sebagai Penanggung Jawab teknis (Materai 10.000);</p> <p>14. Fotocopy KTP Pimpinan dan Apoteker;</p> <p>15. Fotocopy Ijazah Apoteker;</p> <p>16. Fotocopy STRA, SIPA dan Serkom Apoteker;</p> <p>17. Fotocopy NPWP Perusahaan;</p> <p>18. Daftar Peralatan dan Mesin yang digunakan;</p> <p>19. Diagram/Alur proses produksi masing-masing bentuk sediaan obat tradisional yang akan dibuat;</p> <p>20. Jika pengurusan diwakilkan : ada Surat Kuasa dengan Materai 10.000 (Asli) KTP, dan NPWP Penerima Kuasa Copy;</p> <p>21. Asli Izin UKOT lama yang diterbitkan oleh DPMPTSP Prov (untuk Perpanjangan).</p>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Rekomendasi Izin Usaha Industri Obat Tradisional (IOT) ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	6 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Rekomendasi Izin Usaha Industri Obat Tradisional (IOT)
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2029748</p> <p>b. WhatsApp :</p> <p>c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id</p> <p>d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com</p>

		<ul style="list-style-type: none"> e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas

		<p>melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</p> <p>3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI TELAH
MENGIKUTI PENYULUHAN DAN SERTIFIKAT PENYULUHAN
PERUSAHAAN RUMAH TANGGA ALKES DAN PKRT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Surat Keterangan/Rekomendasi telah mengikuti penyuluhan dan sertifikat penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga Alkes dan PKRT
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Produksi Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1190/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Izin Edar Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan No. 70 Tahun 2014 Tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 6. Peraturan Menteri Kesehatan No.26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan ke Kepala DPMPSTSP Kab/Kota (Bermaterai Rp.10.000); 2. Surat Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kaltara; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin Usaha, Izin Lokasi, Izin Operasional/komersial; 4. Fotocopy NPWP; 5. Denah lokasi dan denah bangunan; 6. Daftar peralatan produksi; 7. Daftar alat kesehatan dan/PKRT yang akan

		<p>diproduksi;</p> <p>8. Status Bangunan dalam Akte HAK Milik/Sewa/Kontrak (Jika Sewa lampirkan Sewa menyewa min 2 Tahun, jika milik sendiri Lampirkan Pernyataan Tidak Keberatan Bangunan digunakan untuk kegiatan Produksi, dengan melampirkan bukti dukung seperti Akte bangunan , PBB dan IMB).</p>
4.	Prosedur	<p>Pemasukan berkas/dokumen Surat Keterangan/Rekomendasi telah mengikuti penyuluhan dan sertifikat penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga Alkes dan PKRT ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.</p>
5.	Waktu Pelayanan	<p>7 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)</p>
6.	Biaya/Tarif	<p>Rp. 0,- (Gratis)</p>
7.	Produk	<p>Surat Keterangan/Rekomendasi telah mengikuti penyuluhan dan sertifikat penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga Alkes dan PKRT</p>
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak;

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku

		pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT KELAS B

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas B
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Undang-Undang Nomor 36 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 44 tentang Rumah Sakit; 4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumasakitan; 6. Permenkes Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 7. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian dan Perencanaan bangunan yang terdiri atas Feasibility Study (FS), Detail Engineering Design dan Master Plan; <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian kebutuhan pelayanan RS (kajian demografi, kajian sosio-ekonomi, kajian morbiditas dan moralitas, kajian kebijakan dan regulasi, kajian aspek internal Rumah Sakit); b. Kajian kebutuhan lahan, bangunan, prasarana, sumber daya manusia dan peralatan sesuai kriteria klasifikasi Rumah Sakit meliputi (rencana cakupan, jenis pelayanan kesehatan dan fasilitas lain, jumlah, spesialisasi dan kualifikasi sumber daya manusia, jumlah, jenis dan spesifikasi peralatan); c. Kajuam kemampuan pendanaan/pembiayaan yang meliputi prakiraan jumlah kebutuhan dana investasi dan sumber pendanaan, prakiraan pendapatan atau proyeksi pendapatan terhadap prakiraan jumlah kunjungan dan pengisian tempat tidur, prakiraan biaya atau proyeksi biaya tetap dan biaya tidak tetap terhadap prakiraan sumber daya manusia, proyeksi arus kas 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun dan

		<p>proyeksi laba atau rugi 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemenuhan Alat Kesehatan; 3. Master Plan; 4. Dokumen/bukti fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru; 5. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas B ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas B
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi;

		<p>17. Tangga landai bagi difable;</p> <p>18. Kursi roda bagi difable.</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (12 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.

15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS B

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 44 tentang Rumah Sakit; 3. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumasakitan; 5. Permenkes Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi; 2. Self assessment meluti jenis pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, dan bangunan serta prasarana Rumah Sakit dengan mengacu pada PMK Nomor 3 tahun 2020; 3. Surat Keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan; 4. Sertifikat akreditasi (untuk perpanjangan izin operasional); 5. Surat Pernyataan yang mencantumkan komitmen jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing berdasarkan kesepakatan/kerja sama internasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 6. berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan 7. dokumen administrasi dan manajemen. Dokumen administrasi dan manajemen sebagaimana dimaksud meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. badan hukum atau kepemilikan; b. peraturan internal Rumah Sakit (hospital bylaws); c. komite medik; d. komite keperawatan;

		<p>e. satuan pemeriksaan internal;</p> <p>f. surat izin praktik atau surat izin kerja tenaga kesehatan;</p> <p>g. standar prosedur operasional kredensial staf medis;</p> <p>h. surat penugasan klinis staf medis; dan</p> <p>i. surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan.</p>
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <p>a. Telp : (0552)2029748</p> <p>b. WhatsApp :</p> <p>c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id</p> <p>d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com</p> <p>e. Facebook : dpmptsp.provkaltara</p> <p>f. Twitter : @dpmptspkaltara</p> <p>g. Instagram : dpmptspkaltaraprov</p>
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola;

		<p>16. Jaringan Wifi;</p> <p>17. Tangga landai bagi difable;</p> <p>18. Kursi roda bagi difable.</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan minimal S1;</p> <p>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun);</p> <p>3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi);</p> <p>4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</p> <p>5. Menguasai standar operasional prosedur;</p> <p>6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</p> <p>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>9. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</p> <p>3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.

15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM KESEHATAN TINGKAT PRATAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Laboratorium Kesehatan Tingkat Pratama
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Identitas Pemilik, Penanggung Jawab dan Sumber Daya Manusia; 3. Nomor Induk Berusaha Sesuai dengan KBLI; 4. Akta Pendirian / Perubahan yang menyatakan Bidang Usaha yang Sesuai dengan Kegiatan Laboratorium Kesehatan; 5. Lokasi, Denah dan Bukti Kepemilikan / Sewa Tempat Berusaha; 6. Dokumen Lingkungan (SPPL); 7. NPWP Perusahaan / Perorangan (Kaltara); 8. Surat Penunjukan Penanggung Jawab Laboratorium Bermaterai Rp. 10.000,- ; 9. Surat Pernyataan Pemenuhan Pemantapan Mutu Bermaterai Rp. 10.000,- ; 10. Ijasah, SIP / STR Sumber Daya Manusia; 11. MOU dengan Laboratorium yang lebih lengkap; 12. Daftar Peralatan dan Reagensia; 13. Kepemilikan IPAL Sesuai Standart / Kerjasama Pemusnahan Limbah Medis.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Laboratorium Kesehatan Tingkat Pratama ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	25 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)

6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Laboratorium Kesehatan Tingkat Pratama
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p> <p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Telp : (0552)2029748 WhatsApp : Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com Facebook : dpmptsp.provkaltara Twitter : @dpmptspkaltara Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ruang pelayanan; Banner/leaflet; Antrian elektronik; Komputer; Meja; Kursi; Kantin; Ruang konsultasi; Ruang menyusui; Ruang bermain anak; Ruang layanan mandiri; Ruang perpustakaan; Halaman parkir roda 2 dan roda 4; Toilet; Mushola; Jaringan Wifi; Tangga landai bagi difable; Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Berpendidikan minimal S1; Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; Menguasai standar operasional prosedur; Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; Mampu berkoordinasi dengan efektif dan

		<p>efisien;</p> <p>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>9. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</p> <p>3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (6 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

STANDAR PELAYANAN UNIT TRANSFUSI DARAH TINGKAT UTAMA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Layanan	Unit Transfusi Darah Tingkat Utama
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp. 10.000,-; 2. NPWP Pengelola keuangan/instansi (Kaltara); 3. Nomor Induk Berusaha Sesuai dengan KBLI; 4. Rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi; 5. Sertifikat Standar Pengelolaan Darah 6. Identitas Penanggung Jawab UTD 7. Identitas Sumberdaya Manusia UTD 8. Ijasah, SIP / STR Sumber Daya Manusia UTD 9. Dokumen Lingkungan (SPPL); 10. Daftar Peralatan dan Reagensia; 11. Kepemilikan IPAL Sesuai Standart / Kerjasama Pemusnahan Limbah Medis.
4.	Prosedur	Pemasukan berkas/dokumen Unit Transfusi Darah Tingkat Utama ditujukan kepada Gubernur Provinsi Kalimantan Utara Cq. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
5.	Waktu Pelayanan	25 Hari Kerja (OPD Teknis) + 5 Hari Kerja (DPMPTSP)
6.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
7.	Produk	Unit Transfusi Darah Tingkat Utama
8.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan langsung :</p> <p>Kantor DPMPTSP Provinsi Kalimantan Utara Jln. Rambutan, Gedung Gabungan Dinas II, Lantai 1, Bulungan, Kalimantan Utara</p>

		<p>Pengaduan tidak langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telp : (0552)2029748 b. WhatsApp : c. Web : dpmptsp.kaltaraprov.go.id d. E-mail : kajianpengaduan2018@gmail.com e. Facebook : dpmptsp.provkaltara f. Twitter : @dpmptspkaltara g. Instagram : dpmptspkaltaraprov
9.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Banner/leaflet; 3. Antrian elektronik; 4. Komputer; 5. Meja; 6. Kursi; 7. Kantin; 8. Ruang konsultasi; 9. Ruang menyusui; 10. Ruang bermain anak; 11. Ruang layanan mandiri; 12. Ruang perpustakaan; 13. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; 14. Toilet; 15. Mushola; 16. Jaringan Wifi; 17. Tangga landai bagi difable; 18. Kursi roda bagi difable.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sontan dan santun); 3. Berperilaku baik (jujur dan dapat mengendalikan emosi); 4. Memiliki skill komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti; 5. Menguasai standar operasional prosedur; 6. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 8. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 9. Mampu mengoperasikan komputer; 10. Memahami penggunaan Perizinan Secara Online Kalimantan Utara (PESONA) dan aplikasi lainnya.

11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
12.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan kepala Bidang (12 orang)
13.	Jaminan Pelaksanaan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keputusan dibubuhi tandatangan elektronik serta barcode sehingga dijamin keasliannya.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.