





STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Tahun 2022



DINAS KESEHATAN

KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Jalan Kesehatan No.24 Selatpanjang Kode Pos 28791

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya Standar Pelayanan Dinas Kesehatan ini dapat tersusun.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan ini disusun dengan maksud untukmemberikan pedoman bagi seluruh pelaksana Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan yang terkait dengan pelayanan administrasi Dinas Kesehatan mulai dari persyaratan, sistem, mekanisme, prosedur, jangka waktu, produk layanan, sampai dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan. Selain itu, dengan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan ini akan tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti ini.

Semoga Standar Pelayanan yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.

> Selatpanjang, Agustus 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

MUHAMMAD FAHRI, SKM

PEMBINA

DINAS KESE

NIP. 19750409 200212 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	
MAKLUMAT PELAYANAN	
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN TENTANG STANDAR PELAYANA	
LAMPIRAN – I : STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPUL	AUAN
MERANTI	
I. PENDAHULUAN	
1. VISI DAN MISI	
2. MOTO	
II. GAMBARAN UMUMIII. DASAR HUKUM	
IV. SUMBER DAYA PADA DINAS KESEHATAN	
1.KONDISI UMUM PEGAWAI	
2.KONDISI UMUM SARANA KERJA	
3.JAMINAN PELAYANAN	. 5
4.JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	5
LAMPIRAN – II : STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPU	ILAHAN
MERANTI	
1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN APOTEK	
2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN TOKO OBAT	
3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN TOKO ALAT KESEHATAN	
4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM / GIGI	
5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS	
6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI SPESIALIS	
7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS	
8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI / IZIN PRAKTIK BIDAN	
9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI / IZIN PRAKTIK PERAWAT	
10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI / SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIP 11. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPI GIGI DAN MULUT	
12. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI	
13. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI	
14. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTT	
15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI / IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISION	
16. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI SERTIFIKAT PRODUKSI PANGA	
INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)	35
17. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN TUKANG GIGI	
18. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT (RS)	
19. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KLINIK	41
20. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN LABORATORIUM KLINIK	
21. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL 22. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT	
23. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKTI	
24. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT OPEN DEFECATION FREE (ODF)	
25. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI	53
26. STANDAR PELAYANAN RUANG / POJOK ASI	
27. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN	
28. STANDAR PELAYANAN MENDAPATKAN SURAT JAMINAN PELAYANAN (SJP)	
SEBAGAI SALAH SATU SYARAT BEROBAT MENGGUNAKAN KTP	57
29. STANDAR PELAYANAN MENDAPATKAN SURAT PENGANTAR MENJADI PESER'	
JKN-KIS PBI APBD	58
PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)	50
- 21 (22 2 2 2 1 1 1 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI DINAS KESEHATAN

Jalan Kesehatan No. 24, Selatpanjang Kode Pos 28791 Telp. 0822-8800-3729 Email: dinkeskabmeranti@gmail.com Website: http://dinkes.merantikab.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR: 440/DINKES-SEKRT/709.1

Sebagai Penyelenggara Pelayanan, Kami Jajaran Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti berupaya terus menerus memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan berkomitmen:

- 1. Berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
- 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus
- 3. Bersedia untuk menerima sanksi dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar

Untuk mewujudkan komitmen tersebut, kami menerima kritik, saran danpengaduan masyarakat atas pelayanan yang dinilai kurang memuaskan melalui berbagai media yang telah disiapkan.

Ditetapkan di Selatpanjang Pada tanggal 03 Januari 2022 KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

MUHAMMAD FAHRI,SKM

Pembina

NIP. 19750409 200212 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI DINAS KESEHATAN

Jalan Kesehatan No. 24, Selatpanjang Kode Pos 28791 Telp. 0822-8800-3729 Email: dinkeskabmeranti@gmail.com Website: http://dinkes.merantikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI NOMOR: 440/DINKES-SEKRT/031

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang

- a. bahwa dalam upaya meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima, perlu adanya Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kabupaten Kepulauan Meranti.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatra Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

- 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
- 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
- 11. Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 86 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU

: Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah

- 1. Rekomendasi Izin Apotek
- 2. Rekomendasi Izin Toko Obat
- 3. Rekomendasi Izin Toko Alat Kesehatan
- 4. Rekomendasi Izin Praktik Dokter Umum / Gigi
- 5. Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas
- 6. Rekomendasi Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis
- 7. Rekomendasi Izin Praktik Dokter Spesialis
- 8. Rekomendasi/Izin Praktik Bidan
- 9. Rekomendasi/Izin Praktik Perawat
- 10. Rekomendasi/Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
- 11. Izin Praktek Terapi Gigi dan Mulut
- 12. Izin Praktik Fisioterapis
- 13. Izin Praktik Tenaga Gizi
- 14. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
- 15. Rekomendasi/Izin Usaha Mikro Obat Tradisional .
- Rekomendasi/Izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
- 17. Rekomendasi Izin Tukang Gigi
- 18. Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit
- 19. Rekomendasi Klinik
- 20. Rekomendasi Izin Laboratorium Klinik
- 21. Rekomendasi Izin Pengobatan Tradisional
- 22. Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit
- 23. Rekomendasi Izin Optikal
- 24. Pelayanan Sertifikat ODF
- 25. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi
- 26. Pelayanan Ruang / Pojok ASI
- 27. Pelayanan Pengaduan
- 28. Pelayanan mendapatkan Surat Jaminan Pelayanan (SJP)

29. Pelayanan Mendapatkan Surat Pengantar Menjadi Peserta JKN-KIS PBI APBD

KETIGA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Selatpanjang Pada tanggal 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

MUHAMMÁD FAHRI, SKM

PEMBINA

NIP. 19750409 200212 1 003

LAMPIRAN - I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN

MERANTI

NOMOR : 440/DINKES-SEKRT/031

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN

KEPULAUAN MERANTI

I. PENDAHULUAN

1. VISI

Menjadikan Kabupaten Kepulauan Meranti Maju, Cerdas Dan Bermartabat Di Provinsi Riau Indonesia

2. MISI

- 1) Mewujudkan pemerataan pembangunan infrastruktur
- 2) Meningkatkan dan pemerataan sumber daya manusia beriman dan bertqwa yang memiliki daya saing
- 3) Meningkatkan mutu dan layanan masyarakat
- 4) Menciptakan produktivitas perekonomian masyarakat
- 5) Membangun harmonisasi sosial budaya masyarakat
- 6) Menciptakan tata kelola pemerintah yang baik dan bertanggung jawab serta memberikan layanan prima

3. MOTO

Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti melayani dengan moto "SEHAT"

SINERGI

Mampu membangun kerjasama yang harmonis dan produktif dalam menghasilkan pelayanan kesehatan yang berkualitas kepada masyarakat

EMPATI

Memahami dan merasakan keadaan emosional antar sesama serta turut berkontribusi dalam mencari alternatif pemecahan masalah

HANDAL

Dapat dipercaya dan berpegang teguh pada nilai moral dalam menjalankan pekerjaan

AKUNTABEI

Mampu menyelesaikan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab

TERAMPIL

Ahli dalam melaksanakan pelayanan kesehatan kepada masyarakat

II. GAMBARAN UMUM

Sesuai dengan UU Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan pasal 14 ayat 1 menjelaskan Pemerintah bertanggung jawab merencanakan, mengatur, menyelenggarakan, membina, dan mengawasi penyelenggaraan upaya kesehatan yang merata dan terjangkau oleh masyarakat dalam rangka untuk pelayan publik. Hal tersebut tidak terlepas dari tujuan negara yang tertuang di dalam pembukaan undang-undang dasar 1945 yang sekaligus merupakan tujuan nasional bangsa Indonesia yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia.

Peningkatan pelayanan kesehatan sejalan dengan tuntutan pelayanan administrasi yang professional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dan tidak diskriminatif dalam pencapaian standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh untuk mengatasi permasalahan kesehatan.

Tugas pokok Dinas Kesehatan pada dasarnya membantu Bupati dalam penyelengaraan pelayanan kesehatan sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok diatas Dinas Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebjakan teknis di bidang Kesehatan
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Kesehatan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kesehatan.Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh :
- a) Bidang Kesehatan Masyarakat.
- b) Bidang SDK dan Kefarmasian.
- c) Bidang Pelayanan Kesehatan
- d) Bidang P2P.

III. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat
 I Sumatra Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958
 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
- 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5063);
- 4. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193);
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
- 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2014 tentang Penanggulangan Penyakit Menular (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1775);

 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 272).

IV. SUMBER DAYA PADA DINAS KESEHATAN

1. Kondisi Umum Pegawai

Jumlah pegawai keseluruhan yang ada di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti sebanyak 599 Orang PNS dan 167 Tenaga Honorer. Untuk selengkapnya dapat dilihat tabel berikut :

Tabel Jumlah Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Pegawai	Jumlah (Orang)
1.	PNS Dinas	50
2.	PNS UPT 340	
3.	Honorer (Dinas dan UPT) 159	
4.	PTT (Daerah dan Provinsi) 71	
5.	Tenaga Nusantara Sehat 7	
	Jumlah	627

a. Jumlah Pegawai yang menduduki Jabatan dan Staf

Formasi jabatan struktural yang terdiri dari eselon II, III dan IV yang ada di Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti sebanyak 23 posisi.namun dari 23 jabatan tersebut masih terdapat 1 kekosongan jabatan. Selengkapnya dapat dilihat dari tabel dibawah ini.

Jumlah Pegawai Dinas Kesehatan yang menduduki Jabatan dan Staf tahun 2022

No	Jabatan/Staf	Jumlah (orang)
1.	Esleon II	1
2.	Eselon III	4
3.	Eselon IV Dinas	2
4.	Eselon IV UPT	2
5.	Staf Dinas	58
6.	Staf UPT	560
	Jumlah	627

b. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan/Pangkat

Dari 393 Pegawai yang ada di Dinas Kesehatan terdapat pegawai yang berstatus golongan IV sebanyak 10 orang, golongan III sebanyak 176 orang, sedangkan golongan II sebanyak 169 orang. Selengkapnya dapat dilihat tebel berikut.

Jumlah Pegawai Dinas Kesehatan berdasarkan Pangkat/Golongan Tahun 2022

No	Golongan	Jumlah
1.	IV	7
2.	III	36
3.	II	7
	Jumlah	50

2. Kondisi Umum Sarana Kerja

Sarana kerja yang ada di Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti masih sangat minim dan

jauh dari konsep pelayanan. Adapun keadaan aset yang dimiliki Dinas Kesehatan dapat dilihat dari tabel berikut ini:

Tabel Sarana Kerja Dinas Kesehatan

No	Uraian	Banyaknya	Satuan
1	Tanah	6500	M2
2	Gedung	1	Unit
3	Listrik	1	Jaringan
4	Telepon	1	Jaringan
5	Internet	1	Jaringan
6	Area Parkir	1	Area
7	Ruang Rapat	1	Ruangan
8	Kendaraan Roda 4	3	Unit
9	Kendaraan Roda 2	10	Unit
10	Meja Rapat	1	Set
11	AC	19	Unit
12	Komputer PC	9	Unit
13	Komputer Notebook	5	Unit
14	Meja Kerja	47	Buah
15	Kursi Kerja	43	Buah
16	Filling Kabinet	0	Unit
17	Rak Arsip	0	Unit
18	Infokus	1	Buah
19	Lemari Arsip	14	Unit
20	TV	0	Buah
21	Kulkas	0	Buah
22	Disepenser	0	Buah
23	Mesin Genset	0	Buah
24	Mesin Rumput	0	Buah

3. Jaminan pelayanan

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua Masyarakat yang memerlukan dokumen pelayanan kesehatan.

4. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan

Seluruh pemberi layanan yang ada di Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti sudah sesuai dengan kompetensinya. Adapun yang menjadi VisiDinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti adalah "Meranti Menuju Hidup Sehat Mandiri". Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Dinas Kesehatan kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan dengan kode etik pelayanan yang ada di Dinas Kesehatan yaitu:

- 1. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugas kesehatan
- 2. Menghindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani
- 3. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat namun tegas, responsif, transparan dan professional sesuai ketentuan yang berlaku
- 4. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara
- Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

Ditetapkan di Selatpanjang Pada tanggal 03 Januari 2022 Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

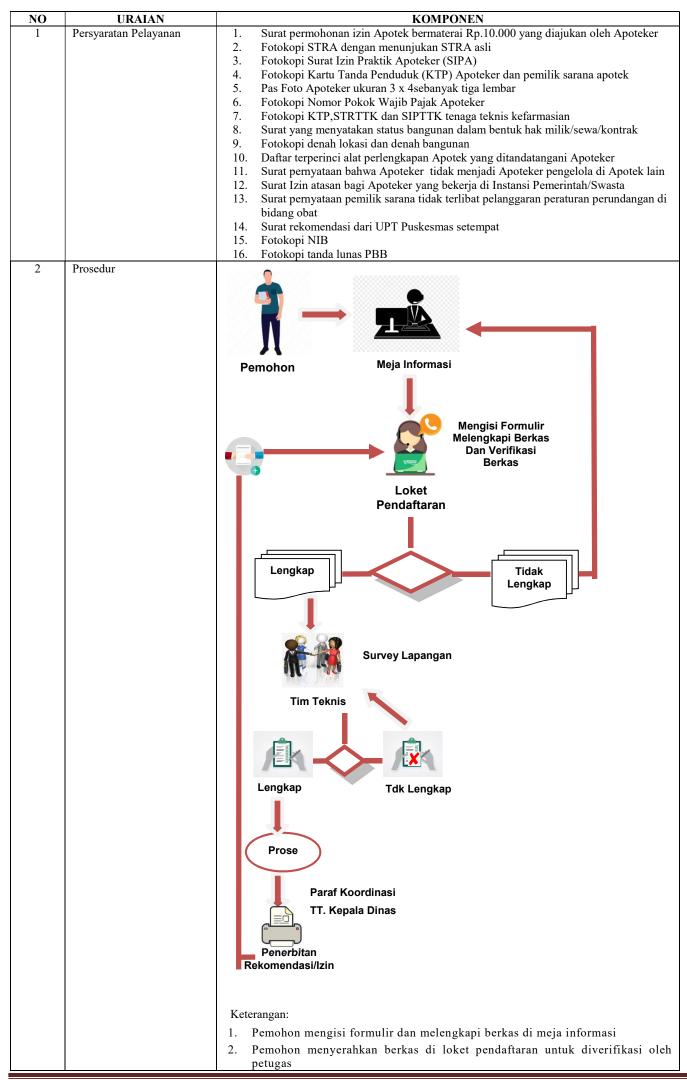
MUHAMMAD FAHRI, SKM PENATA TK.I

NIP. 19750409 200212 1 003

NOMOR : 440/DINKES-SEKRT/

TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN APOTEK



		3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi	
		4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan	
		5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses	
		6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali	
		7. Penerbitan rekomendasi	
		8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.	
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja	
4	Biaya/Tarif	-	
5	Produk Layanan	Rekomendasi	
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com	
		2.Whatsapp: 0822-8800-3739	
		3. Kotak Pengaduan	
		4. Petugas informasi dan pengaduan	
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id	

2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN TOKO OBAT

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan	 Surat permohonan izin toko obat bermaterai Rp. 10.000 Fotokopi KTP Pemohon dan Tenaga Teknis Kefarmasian Fotokopi ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwewenang. Fotokopi STRTTK yang masih berlaku (dilegalisir) Fotokopi Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) yang masih berlaku Surat pernyataan kesediaan bekerja Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis Toko obat Surat Rekomendasi dari Kepala UPTPuskesmas setempat Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti Surat izin atasan bagi Tenaga Teknis Kefarmasian yang bekerja di Instansi Pemerintah/Swasta Denah Lokasi dan denah bangunan NIB HO. NPWP Fotokopi Tanda Lunas PBB
2	Prosedur	Pemohon Meja Informasi Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Berkas Loket Pendaftaran Tidak Lengkap Tim Teknis Tok Lengkap Tok Lengkap
		Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/lzin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan

		 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses 6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali 7. Penerbitan rekomendaasi 8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com
		2.Whatsapp: 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan
		4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id

3. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

1. Surar Perundukan zirin roka dak kesehatan hermataria Rp. 10.000 Surar perundukan sebagai sah distributan/penyanti ada kesehatan langsung dari pusat (higi PAK tempat Toko Ala Kesehatan memenan alat kesehatan langsung dari pusat (higi PAK tempat Toko Ala Kesehatan memenan alat kesehatan langsung dari pusat (higi PAK tempat Toko Ala Kesehatan memenan alat kesehatan langsung dari pusat (higi PAK tempat Toko Ala Kesehatan memenan alat kesehatan langsung dari pusat (higi PAK tempat Toko Ala Kesehatan) Surat perindi Bahar Perundukan (100) persekatuan kempat usaha (apubla mengostruk) Surat perindi Akara Pak tempat Pak tempat tempat dari kelamasian sebanyak I Jembar 13. Pas fore pumpianan dara tenga telani kelamasian sebanyak I Jembar 13. Pas fore pumpiana dara tenga telani kelamasian sebanyak I Jembar 13. Pas fore pumpiana dara tenga telani kelamasian sebanyak I Jembar 13. Pas fore pumpiana dara tenga telani kelamasian sebanyak I Jembar 13. Perundukan dari Dana Kechatan Kebapatan Kepulasan Mennti 13. Perundukan Jembar 14. Perundukan Jembar 15. Perundukan Jembar 15. Perundukan Jembar 15. Perundukan Jembar 15. Perundukan Jembar 16. Perundukan Jemb	NO	URAIAN	KOMPONEN
2. Surat penunjukan sebagai sah distribatorpenyalur alak keshatan langsung dari pusat (bagi PAK tempat Toko Ala Keshatan mensana talak kendatan) 3. NTB 4. Surat Ziri Usaha Perdahanan (TDP) percekusuan komodire 5. Tanda Darha Perdahanan (TDP) percekusuan komodire 6. Surat penjarjan kontrak kempat usaha (apahila mengortrak) 8. Salinan Notaris 9. SOP (Sinda Operasional Prosedur) 10. Fotokopi KTP pimpinan dan tenga taknis kefarmasian sehanyak I lembar 11. Pas foto pimpana dan tenga teshis kefarmasian sehanyak I lembar 12. Rekomendasi dari Dinas Keshatan Kabapaten Kepulasan Meranti 13. Rekomendasi dari Dinas Keshatan Kabapaten Kepulasan Meranti 14. Denah Lokasi dan runggan 15. Fotokopi Tanda Lamas PBB Pemohon Meja Informasi Tiri Toknis Percekoru Percekoru Percekoru Percekoru Rekorumendasikin Ketternagan 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 3. Herkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belun lengkap dikembalikan ke meja informasi surtuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melakasankan survey Japangan 5. Apabih hasil survey sasusi dengan stundard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			Surat Permohonan izin toko alat kesehatan bermaterai Rp. 10.000
Surat Izin Ushla Perukanan (TPI) persekutuan komoditer Surat Jam Kepi Temgal Fakin Keffermasian (SIKTR) sebagai penunggang jawah Surat yenginjan koatrak kempat usaha (spabia mengozirak) Surat yenginjan koatrak kempat usaha (spabia mengozirak) SuP (Simada Operasional Processional Processional (SIKTR) sebagai penunggang jawah SuP (Simada Operasional Processional Processional (SIKTR) sebagai penunggang jawah SuP (Simada Operasional Processional Surat Processional United Processional Processional Processional United Processional P		•	2. Surat penunjukan sebagai sub distributor/penyalur alat kesehatan langsung dari pusat
4. Surat zim Usaha Perdagangan (SIUP) 5. Tanda Daffa Perusahan (TPD) persekutuan komoditer 6. Surut Lim Kerjir Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTR) sebagai penanggung jawab 7. Surat perjanjan koturats kempa teknis kefarmasian sebagoak 1 kembur 10. Fotokopi KTP pumpiana dan tenaga teknis kefarmasian sebagoak 1 kembur 11. Rekomendada dari Dira Keshetun Kebapaten Kepulauan Meranti 12. Rekomendada dari Dira Keshetun Kebapaten Kepulauan Meranti 13. Rekomendada dari Dira Keshetun Kebapaten Kepulauan Meranti 14. Desala Lokasi dan ranaga ana 15. Fotokopi Tanda Lumas PBB Pemohon Meja Informasi Langkap Trik Lengkap Perosedur Per			
5. Tanda Daftar Perusahan (TDP) persettar kontransion (SKITTA) obugai penanggang jawab Santan Kongar penjanjan kontrak kempar usaha (apabita mengontrak) 8. Santan Kongar Perusahan Prosedur) 10. Pedokop K. Prompiana dari areaga teknis kefamusain sebaryak Hembar 1. Pedokop K. Prompiana dari areaga teknis kefamusain sebaryak 2 lembar 1. Rekomendasi dari Diras Kesebatan Kabupaten Kepulauan Meranti 1. Rekomendasi dari Diras Kesebatan Kabupaten Kepulauan Meranti 1. Rekomendasi dari Diras Kesebatan Kabupaten Kepulauan Meranti 1. Pembal Lekasi dan ranggan 1. Fedokopi Tanda Laras PBB 2. Prosedur Pemendan Meja Informasi Lengkap Trik Lengkap Tim Toknis Survey Lapangan Tim Toknis Percentuar Tim Toknis Percentuar Tim Kepala Dinas Percentuar Percentuar Tim Kepala Dinas Percentuar Percentuar Percentuar 1. Pemokon mengisi formalir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemokon mengisi formalir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemokon mengisi formalir dan melengkapi berkas di meja informasi 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Toknis, berkas yang belun lengkap dikembalikan ke meja informasi antuk dilengkapi 4. Tim teknis kan melakasandan survey lapanggan 5. Apabila hasil survey secual dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer skan segera diproses			4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
8. Salinan Notaris 8. Salinan Notaris 9. SOP (Standar Operational Procedur) 10. Totokopi XF Pimpimun dan tenaga teknis kefarmasian sebanyak 1 lembur 11. Pas foto pimpimun dan tenaga teknis kefarmasian ukuran 344 sebanyak 2 lembar 12. Rekomendabi dari Dinas Sechalan Kabupaken Kepulawan Meranti 13. Pasa foto pimpimun dan tenaga teknis kefarmasian ukuran 344 sebanyak 2 lembar 14. Denah Lokasi dan ranangan 15. Potokopi Tanda Lunas PBB Pemohon Meja Informasi Longkap Tidak Lengkap Tidak Lengkap Tidak Lengkap Tim Teknis Perantikan Perantikan berkas di neker pendafaran untuk diverifikasi oleh petugas 15. Pemehon menyerakkan berkas di loket pendafaran untuk diverifikasi oleh petugas 16. Pemehon menyerakkan berkas di loket pendafaran untuk diverifikasi oleh petugas 18. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Iim Teknis, berkas yang belun lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk diserakina kesakan suraya lapagan 18. Apabila hasil survey seausi dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) persekutuan komoditer
S. Salfana Notariar 9. SOP (Sandar Operasional Prosectur) 10. Fotokopi KTP primpinan dan tenggi teknis kefarmasian sebanyak 1 lembar 11. Pas foto primpinan dan teanga teknis kefarmasian ukuran 384 sebanyak 2 lembar 12. Rekomendasi dari Diras Keschatur Kabuputen Kepulauan Meranti 13. Rekomendasi dari Diras Keschatur Kabuputen Kepulauan Meranti 14. Denah Lokani dan rumgan 15. Fotokopi Tanda Lutan PBB Pemohon Meja informasi Lokat Pendafaran Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Vorifikasi Berkas Dan Vorifikasi Berkas Tim Toknis Tim Toknis Prose			
10. Fotokopi KI P pimpiman dan tenaga teknis kefarmasian sebangak I lembar 11. Pas foto pimpiman dan tenaga teknis kefarmasian sebangak I lembar 12. Rekomendasi dari UPT Jokesmas 14. Denah Lokasi dan rumgan 15. Fotokopi Tanda Lunas PBB 2 Prosedur Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Berkas Lokat Pendafaran Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Berkas Berkas Berkas Longkap Tim Teknis Survey Lapangan Tim Teknis Tim Teknis Penerbitan Rekomendasitzin Keemagan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon mengyerikkan berkas di loket pendafaran untuk diverifikasi olch petugas 3. Berkas yang lengkap ulan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belun lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk diverifikasi olch petugas 3. Tapabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera dajroses			8. Salinan Notaris
11. Pas foto pimpinan dan tenaga teknis kafarmasian ukuran 344 sebanyak 2 lembar 12. Rekomendasi dari IPF Pudesemas 13. Rekomendasi dari IPF Pudesemas 14. Denah Lokasi dan runangan 15. Fenskopi Tanda lunas PBB 2 Prosedur Pemohon Moja Informasi Loket Pendaftaran Mongial Formulir Melongkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Dan Verifikasi Berkas Tim Teknis Tim Teknis Paraf Koordinasi TT. Kapata Dinas Rekomendasuktin Keterangan: 1. Pemohon menyerakkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akar diserahkan berkas di indek pendaftarin untuk diverifikasi oleh petugas 4. Tim teknis kaha melaksandara sureya lapagan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
12. Rekomendasi dari UPT Pukesmas 14. Denah Lokasi dan upan Herkemas 15. Fotokopi Tanda Lunas PBB Pemohon Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Lokat Pendafaran Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Berkas Berkas Berkas Longkap Tidak Longkap Tidak Longkap Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Penerbitan Rekomendasilizin Rekemangasi Penerbitan Rekomendasilizin Rekemangasi Penerbitan Rekomendasilizin Rekemangasi Penerbitan Rekomendasilizin Rekemangasi Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Netermagan: Penerbitan Rekomendasilizin Rekemangasi Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Netermagan: Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Netermagan: Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Netermagan: Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Netermagan: Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Tim Teknis Netermagan: Tim Teknis Tim Teknis Netermagan: Netermagan: Tim Teknis Netermagan: Netermagan			
Peroscdur Peroscdur Mengiai Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Den Mengiai Formulir Melengkapi Tidak Lengkap Tim Teknis Prose			12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti
Pemohon Mengiai Formuli Melongkapi Berkas Dan Verlikasi Berkas Loket Pendaftaran Tidak Lengkap Tidak Lengkap Tim Toknis Persebitar Rekomendasitzin Ketrangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Penohon mengerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverlikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melakasankan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses.			
Pemohon Mengisi Formulir Mengisi Formasi Pengisi Prose Pros			
Longkap Longkap Tidak Longkap Tidak Longkap Tim Teknis Rekomendasilizin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaflaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses	2	Prosedur	
Longkap Longkap Tidak Longkap Tidak Longkap Tim Teknis Rekomendasilizin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaflaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Longkap Longkap Tidak Longkap Tidak Longkap Tim Teknis Rekomendasilizin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaflaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Longkap Longkap Tidak Longkap Tidak Longkap Tim Teknis Rekomendasilizin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaflaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Longkap Longkap Tidak Longkap Tidak Longkap Tim Teknis Rekomendasilizin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaflaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Reterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang helum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk ditenfikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang helum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk ditengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			Pemohon Meja Informasi
Paraf Koordinasi Tim Teknis Paraf Koordinasi Ti. Kepala Dinas Panenbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey, sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Paraf Koordinasi Tim Teknis Paraf Koordinasi Ti. Kepala Dinas Panenbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey, sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Paraf Koordinasi Tim Teknis Paraf Koordinasi Ti. Kepala Dinas Panenbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey, sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Paraf Koordinasi Tim Toknis Paraf Koordinasi Tr. Kepala Dinas Paneribilar Rakomendasiltzin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk ditengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Prose Penerbitan Rekomendasi/tzin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon mengisi formulir dan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Rekomendasi/tzin Ketrangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			Berkas
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/tzin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Survey Lapangan Tim Teknis Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Peneribitan Rekomendasiltzin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaffaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			Pendaftaran
Survey Lapangan Tim Teknis Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Peneribitan Rekomendasiltzin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaffaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Survey Lapangan Tim Teknis Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Peneribitan Rekomendasiltzin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaffaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasil/zin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			Lengkap
Prose Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			Lengkap
Prose Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Prose Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Prose Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			Survey Lapangan
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumer akan segera diproses			
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			Tim Teknis
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			رهم رهم
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			7-1
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			Lengkap Tdk Lengkap
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			
Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			Prose
TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			
TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			I I I
TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			
Penerbitan Rekomendasi/lzin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			
Rekomendasi/lzin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			II. Kepala Dinas
Rekomendasi/lzin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			Penerbitan
 Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses 			
 Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses 			Keterangan:
 Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses 			
lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			
 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses 			3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum
5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses			
akan segera diproses			
• •			
			6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey

		kembali
		7. Penerbitan rekomendaasi
		8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com
		2.Whatsapp: 0822-8800-3739
		3. Kotak Pengaduan
		4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id

4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM / GIGI

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan	 Surat Permohonan Izin Praktik Dokter Umum bermaterai Rp. 10.000,- Fotokopi STR yang telah diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku Fotokopi Ijazah Kedokteran Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktek atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat prakteknya Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar) Fotokopi KTP Surat Izin dari Pimpinan Instalasi tempat pemohon dimaksud bekerja (khusus bagi pemohon yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk Pemerintah) Fotokopi Surat Izin Sarana Pelayanan Kesehatan (khusus bagi pemohon yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan swasta) Surat rekomendasi dari UPT Puskesmas setempat (bagi praktik dokter difasyankes swasta dan praktik dokter mandiri) Fotokopi NPWP Tanda Lunas PBB
2	Prosedur	Pemohon Meja Informasi
		Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Loket Pendaftaran Tidak Lengkap
		Survey Lapangan Tim Teknis
		Prose Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas
		Penerbitan Rekomendasi/lzin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan

		5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses
		6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali
		7. Penerbitan rekomendaasi
		8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	D:/T:£	,
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com
		2.Whatsapp: 0822-8800-3739
		3. Kotak Pengaduan
		4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id

5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

NO 1	URAIAN Persyaratan Pelayanan	KOMPONEN Surat permohonan izin operasional bermaterai 10.000 Foto copy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah
		 Foto copy izin mendirikan bangunan Foto copy dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan Peraturan Perundangundangan Foto copy Surat Keputusan Bupati terkait kategori puskesmas Foto copy dokumen studi kelayakan untuk puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan Foto copy Profil puskesmas meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk puskesmas yang mengajukanpermohonan perpanjangan izin
2	Prosedur	Pemohon Meja Informasi Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Berkas Tidak Lengkap Tim Teknis Prose Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerrotan Rekomendasi/Izin
		 Keterangan: Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali Penerbitan rekomendasi Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
5	akta i Siayanan	,

5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email : dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp : 0822-8800-3739
		3. Kotak Pengaduan
		4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id

6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI SPESIALIS

NO	URAIAN	KOMPONEN
NO 1	URAIAN Persyaratan Pelayanan	 Surat Permohonan Izin Praktik Dokter GigiSpesialis bermaterai 10.000,- Fotokopi STR yang telah diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku Fotokopi Ijazah Kedokteran Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktek atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar) Fotokopi KTP Surat Izin dari Pimpinan Instalasi tempat pemohon dimaksud bekerja (khusus bagi pemohon yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk Pemerintah) Fotokopi Surat Izin Sarana Pelayanan Kesehatan (khusus bagi pemohon yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan swasta) Surat rekomendasi dari UPT Puskesmas setempat (bagi praktik dokter difasyankes swasta dan praktik dokter mandiri)
2	Prosedur	11. Fotokopi NPWP 12. Tanda Lunas PBB
		Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Loket Pendaftaran Tidak Lengkap Survey Lapangan
		Tim Teknis Lengkap Tdk Lengkap
		Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belun

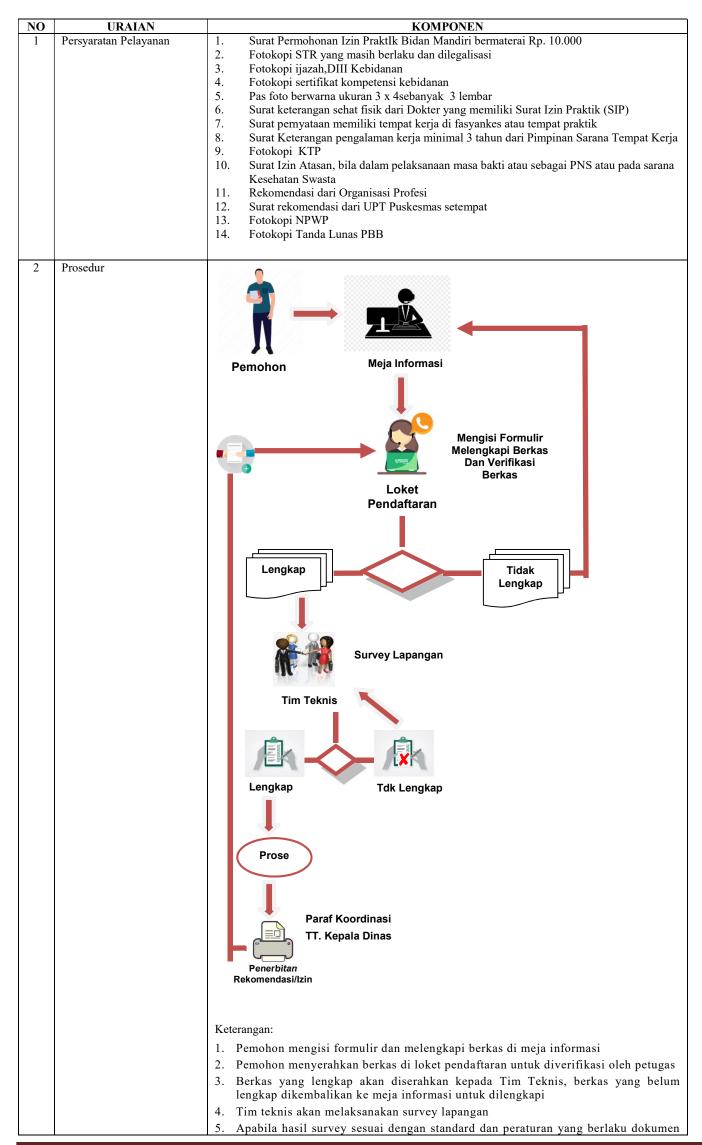
		5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses
		6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali
		7. Penerbitan rekomendaasi
		8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	D:/T:£	,
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com
		2.Whatsapp: 0822-8800-3739
		3. Kotak Pengaduan
		4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id

7. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan	 Surat Permohonan Izin Praktik Dokter Spesialis bermaterai Rp. 10.000 Fotokopi STR yang telah diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku Fotokopi Ijazah Kedokteran Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktek atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Pas foto berwarna ukuran 3x4 (3 lembar) Fotokopi KTP Surat Izin dari Pimpinan Instalasi tempat pemohon dimaksud bekerja (khusus bagi pemohon yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan yang ditunjuk Pemerintah) Fotokopi Surat Izin Sarana Pelayanan Kesehatan (khusus bagi pemohon yang bekerja pada sarana pelayanan kesehatan swasta) Surat rekomendasi dari UPT Puskesmas setempat (bagi praktik dokter difasyankes swasta dan praktik dokter mandiri) Fotokopi NPWP Tanda Lunas PBB
2	Prosedur	Pemohon Meja Informasi
		Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Pendaftaran
		Lengkap Survey Lapangan
		Tim Teknis
		Lengkap Tdk Lengkap Prose
		Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/Izin Keterangan:
		 Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan

		5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses
		6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali
		7. Penerbitan rekomendaasi
		8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com
		2.Whatsapp: 0822-8800-3739
		3. Kotak Pengaduan
		4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website: dinkes.merantikab.go.id

8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/IZIN PRAKTIK BIDAN



		akan segera diproses 6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali 7. Penerbitan rekomendaasi 8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi/izin
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email : dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp : 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan 5. Website : dinkes.merantikab.go.id

9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/IZIN PRAKTIK PERAWAT

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Praktik Perawat Mandiri bermaterai Rp. 10.000 2. Fotocopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 3. Fotokopi Ijazah Ahli Madya Keperawatan atau Ijazah Pendidikan dengan Kompetensi lebih tinggi yang diakui Pemerintah dan dilegalisir 4. Fotokopi sertifikat kompetensi keperawatan 5. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 6. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4sebanyak 3 lembar 7. Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri; 8. Surat Keterangan pengalaman kerja minimal 3 tahun dari Pimpinan Sarana Tempat Kerja Khusus bagi Ahli Madya Keperawatan 9. Fotokopi KTP 10. Surat Izin Atasan, bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai PNS atau pada sarana Kesehatan Swasta 11. Surat Rekomendasi dari UPT Puskesmas setempat 12. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 13. Fotokopi NPWP 14. Fotokopi tanda lunas PBB
2	Prosedur	Pemohon Meja Informasi Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Pendaftaran TidakLeng kap TidakLeng kap Prose Prose Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan
		Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan

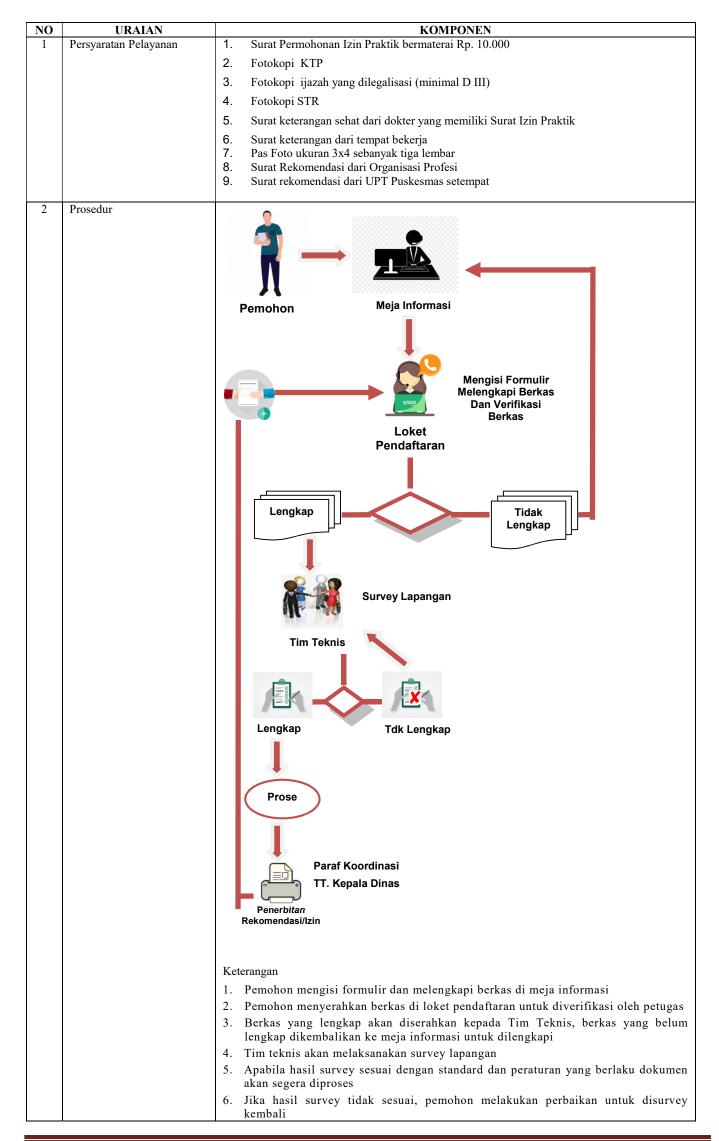
		 Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali Penerbitan rekomendaasi Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi/izin
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp: 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan 5. Website: dinkes.merantikab.go.id

10. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/ SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan kepada kepala dinas kesehatan kabupaten kepulauan meranti/dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja (disesuaikan dengan fasilitasnya : pelayanan kefarmasian/produksi/distribusi) 2. Fotokopi STRA (surat tanda registrasi apteker) 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi ijazah 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi/distribusi 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi apoteker yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian lain 8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi 9. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar 10. Untuk pembuatan SIPA kedua harus melampirkan fotocopy sipa kesatu 11. Untuk perpanjangan SIPA lampirkan sipa yang lama
2	Prosedur	Pernohon Meja Informasi Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Lengkap TidakLengkap Tim Teknis Pererbitan Rekomendasvitzin
		 Keterangan Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen

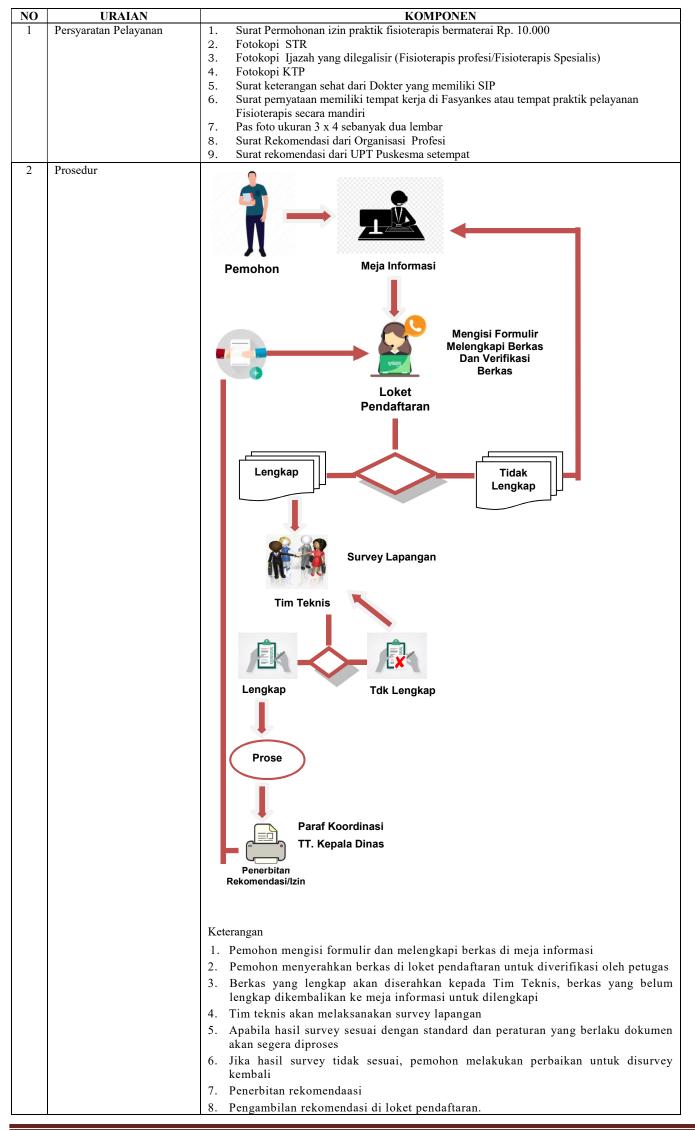
		akan segera diproses 6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali 7. Penerbitan rekomendaasi 8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email : dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp : 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan 5. Website : dinkes.merantikab.go.id

11. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPI GIGI DAN MULUT



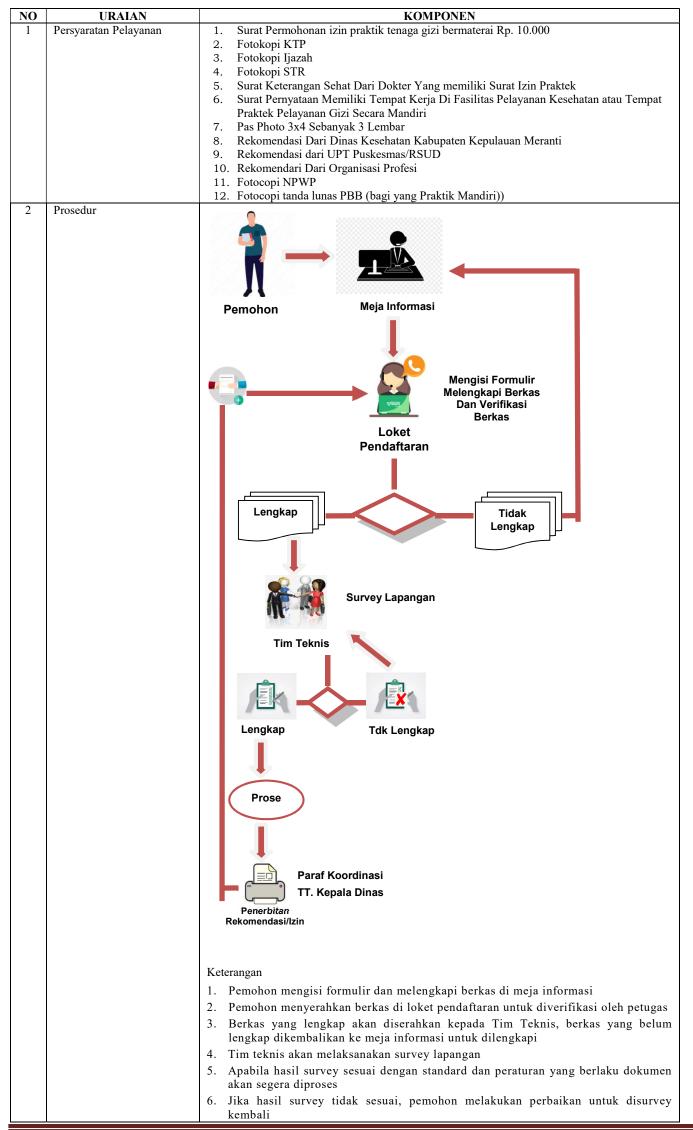
		7. Penerbitan rekomendaasi 8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email : dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp : 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan 5. Website : dinkes.merantikab.go.id

12. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS



3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email : dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp : 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id

13. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI



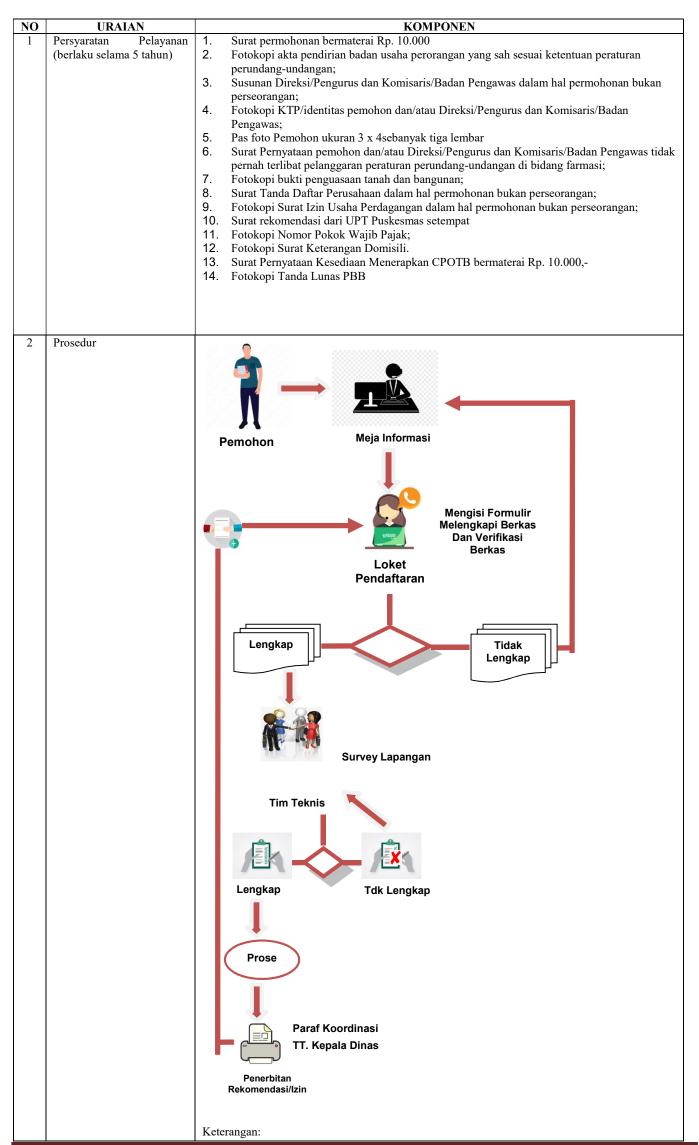
		Penerbitan rekomendasi Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email : dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp : 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan 5. Website : dinkes.merantikab.go.id

14. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan Prosedur	 Surat permohonan kepada kepala dinas kesehatan kabupaten kepulauan meranti/dinas penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja Fotokopi strttk (surat tanda registras tenaga teknis kefarmasiani) Fotokopi ktp Fotokopi ijazah Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi/distribusi Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga teknis kefarmasian yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian lain Surat rekomendasi dari organisasi profesi Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar Untuk pembuatan sipttk kedua harus melampirkan fotocopy sipttk kesatu dan selanjutnya Untuk perpanjangan sipttk lampirkan sipttk yang lama))
		Pemohon Meja Informasi Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Loket Pendaftaran Tim Teknis Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/tzin Keterangan 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses
	1	

		6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali
		7. Penerbitan rekomendaasi
		8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email : dinkeskabmeranti@gmail.com
		2.Whatsapp: 0822-8800-3739
		3. Kotak Pengaduan
		4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id

15. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI/IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL



		1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi
		2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas
		3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi
		4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan
		5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses
		6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali
		7. Penerbitan rekomendaasi
		8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com
		2.Whatsapp : 0822-8800-3739
		3. Kotak Pengaduan
		4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id

16. STANDAR PELAYANAN SURAT REKOMENDASI SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan (berlaku selama 5 tahun)	1. Surat permohonan bermaterai Rp. 10.000 2. Fotocopy sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan 3. Surat keterangan leik hygiene dari Dinas Kesehatan 4. Foto copy KTP 5. Denah lokasi 6. Rekomendasi dari UPT Puskesmas setempat 7. Foto copy SIUP 8. Foto copy NIB 9. Pas foto 3x4 3 lembar 10. Khusus kilang sagu melampirkan surst rekom dari LBH
2	Prosedur	Pemohon Meja Informasi
		Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Loket Pendaftaran TidakLeng kap
		Survey Lapangan Tim Teknis Lengkap Tdk Lengkap
		Prose Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Penerbitan Rekomendasi/lzin
		 Keterangan: Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali Penerbitan rekomendaasi

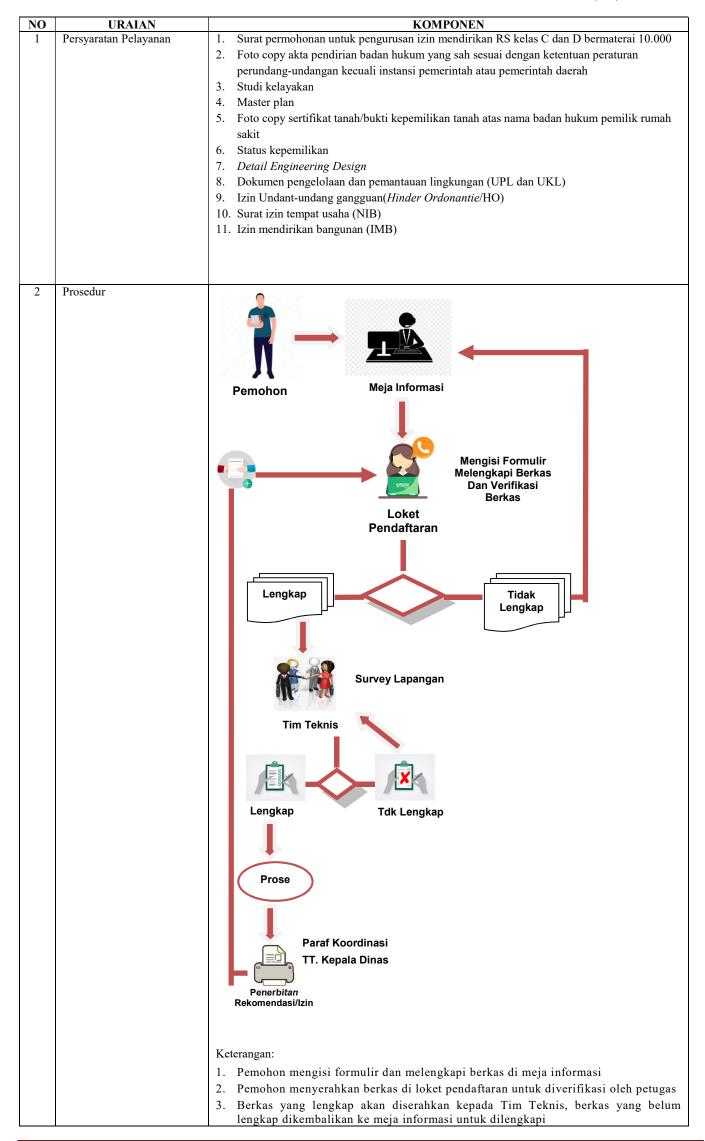
		8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email : dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp : 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan 5. Website : dinkes.merantikab.go.id

17. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN TUKANG GIGI

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan	 Surat permohonan izin tukang gigi bermaterai 10.000 Biodatatukang gigi Surat keterangan terdaftar tukang gigi dari Dinas Kesehatan Foto copy KTP Surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi Surat keterangan rekomendasi dari organisasi/asosiaNIBkang gigi setempat yang diakui pemerintah (jika ada) Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki surat izin praktek Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan yang berlaku Pas foto terbaru ukuran 3 x 4 cm berwarna (2 lembar) Rekomendasi dari kepala puskesmas setempat Foto copy NPWP Foto copy tanda lunas bayar PBB Foto copy Tanda Lunas PBB
2	Prosedur	Pemohon Meja Informasi Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Berkas Pendaftaran TidakLeng kap Tidk Lengkap Prose Paraf Koordinasi TT. Kepala Dinas Peherontan Rekomendasi/Izin
		 Keterangan: Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali
		7. Penerbitan rekomendaasi 8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.

3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp: 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan 5. Website: dinkes.merantikab.go.id

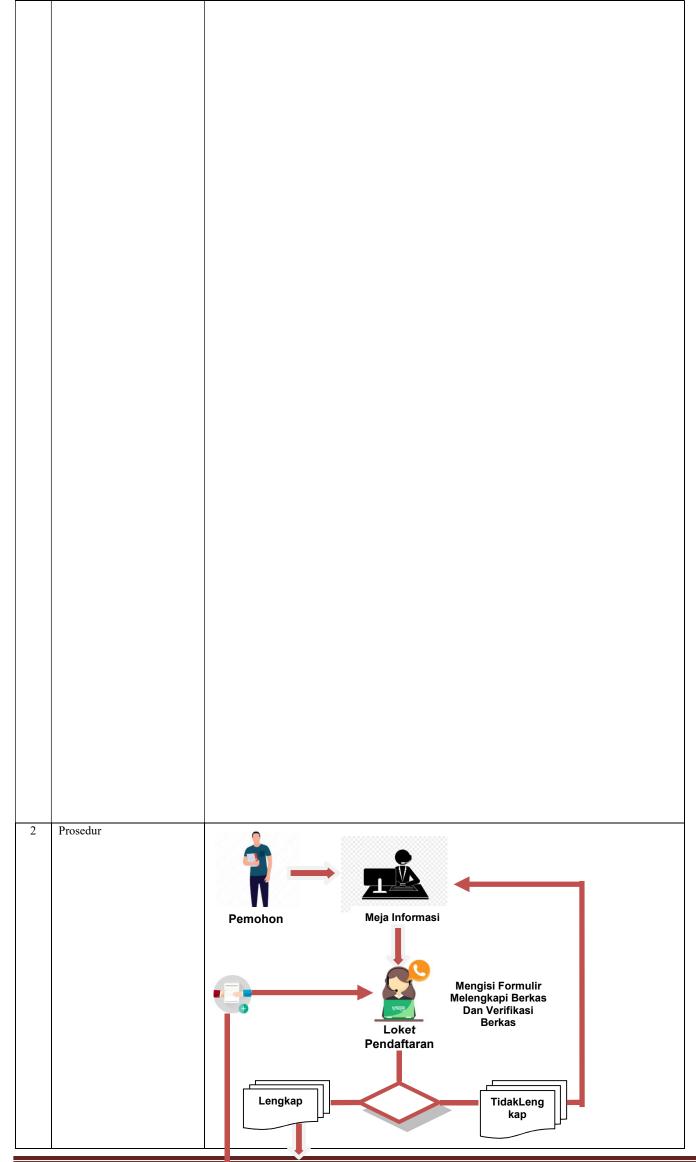
18. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT (RS)

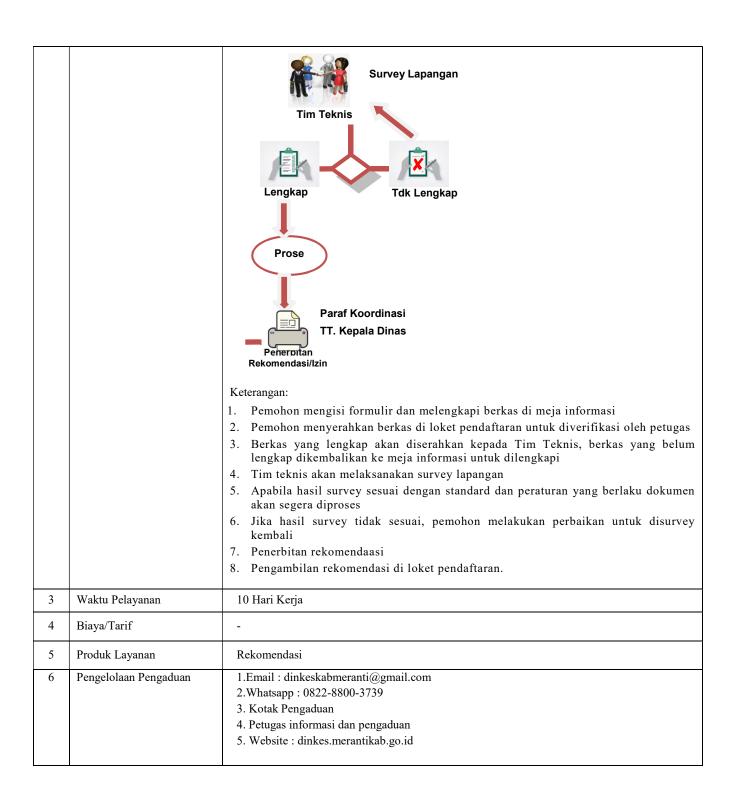


		4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan
		5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses
		6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali
		7. Penerbitan rekomendaasi
		8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com
		2.Whatsapp: 0822-8800-3739
		3. Kotak Pengaduan
		4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id

19. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN KLINIK

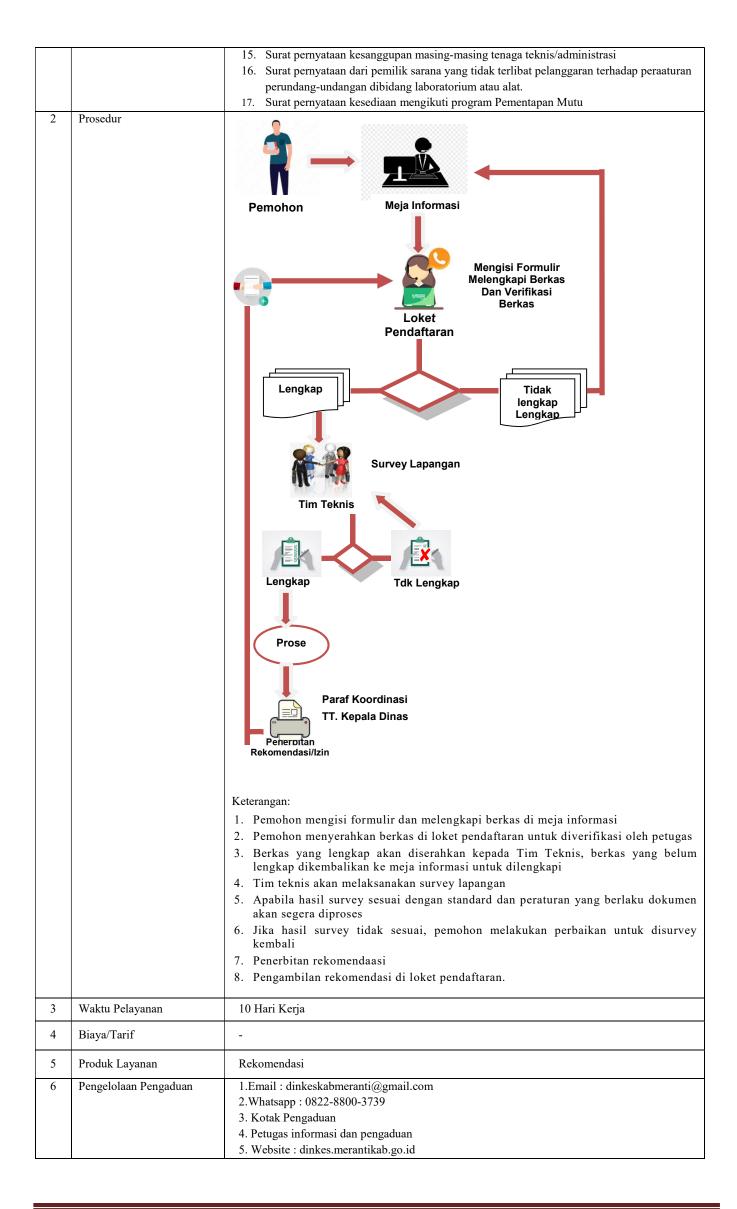
NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan untuk pengurusan izin klinik bermaterai 10.000
	_	2. Foto copy akta notaries pendirian badan usaha (yayasan/PT/CV/Koperasi) untuk klinik
		pratama rawat inap dan klinik utama
		3. Data pemohon/pemilik (foto copy KTP, NPWP, dsn pas foto ukuran 3 x 4sebanyak 2
		lembar)
		4. Surat pernyataan status kepemilikan bermaterai Rp. 10.0005. Data tempat usaha (foto copy IMB, izin HO, NIB, bukti kepemilikan tanah dan
		bangunan/sertifikat, gambar denah lokasi dan denah NIBasi bangunan, denah instalansi
		listrik, air bersih dan limbah)
		6. Dokumen upaya kesehatan lingkungan (UKL) dan upaya pemantauan lingkungan (UPL)
		bagi klinik rawat inap
		7. Surat perjanjian kerjasama rujukan laboratorium (bagi klinik rawat jalan dan 24 jam)
		8. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah medis dengan pihak ke-3 (bila tidak
		mempunyai sarana pengelolaan sendiri)
		9. Profil klinik (daftar ketenagaan, daftar struktur organisasi yang disahkan pimpinan, daftar
		peralatan medis, penunjang medis dan non medis, daftar obat, daftar pelayanan dan tarif yang disahkan pimpinan, dan daftar sarana prasarana)
		10. Surat pengantar/ rekomendasi dari kepala puskesmas setempat
		11. Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp. 10.000, perihal bersedia menjadi pimpinan
		klinik
		12. Data kepegawaian dokter penanggungjawab : (foto copy SIP, surat keterangan tidak
		keberatan dari atasan langsung bagi PNS dan ABRI, surat pernyataan diatas kertas
		bermaterai RP. 10.000 yang mencakup: sanggup menjadi dokter [enanggungjawan, sanggup
		membina PSM setempat dalam pembangunan kesehatan lingkungannya, sanggup
		melaksanakan pelayanan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku)
		13. Data pelaksana tenaga harian :(foto copyijazah, STR dan SIP bagi dokter, perawat, bidan, asisten apoteker dan fisioterapi, surat keterangan tidak keberatan dari atasan langsung bagi
		PNS dan ABRI, surat pernyataan sanggup menjadi tenaga pelaksana harian bermaterai Rp.
		10.000)
		14. Standar operating prosedur (SOP)
		15. Surat keterangan penggunaan daya listrik
		16. Surat keterangan penggunaan air bersih
		17. Foto copy tanda lunas PBB
L	l	1





20. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN LABORATORIUM KLINIK

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan izin laboratorium klinik bermaterai 10.000
		2. Foto copy KTP pemilik dan penanggungjawab teknis
		3. Pas foto 3 x 4(3 lembar) pemilik dan penanggungjawab teknis laboratorium
		4. Foto copy ijazah dokter penanggungjawab teknis laboratorium
		5. Daftar nama tenaga teknis laboratorium
		6. Foto copy KTP tenaga teknis laboratorium
		7. Foto copy Ijazah tenaga teknis laboratorium
		8. Foto copy STR dan SIP tenaga teknis laboratorium
		9. Daftar teperinci peralatan laboratorium
		10. Data kelengkapan bangunan
		11. Denah bangunan dan denah lokasi
		12. SOP laboratorium klinik
		13. Foto copy surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak
		milik/swasta/kontrak
		14. Surat pernyataan kesanggupan yang ditandatangani oleh calon penanggungjawab teknis
		tersebut dan bekerja penuh sebagai penanggungjawab teknis (full timer) yang dibuat di
		atas materai



21. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL

NTO	TIDATANI	LOMBONEN
NO	URAIAN Persyaratan Pelayanan	KOMPONEN 1. Surat permohonan berrmaterai 10.000
1	1 Orayanami i Orayanan	Surat permononal bermateral 10.000 Biodata pengobat tradisional
		3. Pas photo ukuran 3 x 4 (3 lembar)
		4. Foto copy KTP pengobat tradisional
		Surat keterangan kepala desa atau lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat
		tradisional
		6. Peta lokasi dan denah ruangan
		7. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi bidang pengobatan tradisional yang
		bersangkutan (jika ada)
		8. Foto copy sertifikat atau ijazah keahlian pengobatan tradisional Rekomendasi dari
		Puskesmas setempat
		9. Foto copy NIB
		10. Tanda Lunas PBB
2	Prosedur	Pemohon Meja informasi Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Dan
		 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses 6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali 7. Penerbitan rekomendaasi
		8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.

3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com
		2.Whatsapp: 0822-8800-3739
		3. Kotak Pengaduan
		4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id

22. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (RS)

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan bermaterai 10.000 untuk pengurusan izin operasional RS
		2. Foto copy KTP direktur RS
		3. Pas foto direktur RS ukuran 3 x 4(2 lembar)
		4. Izin mendirikan RS, bagi permohonan izin operasional untuk pertama kali (diatas tahun 2010 IMRS
		dan dibawah 2010 IMB
		5. Profil RS, meliputi visi, misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi
		6. Denah lokasi dan denah bangunan RS 7. Jaina instrument self assectament sessai klasifikasi PS yang melinuti nelayanan sumber daya
		7. Isian instrument self assestsement sesuai klasifikasi RS yang meliputi pelayanan, sumber daya,
		manusia, peralatan, bangunan dan prasarana.
		8. Gambar desain (<i>blue print</i>) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung
		9. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi
		10. Dokumen pengelola lingkungan berkelanjutan meliputi (UKL, UPL dan MoU sampah medis dengan
		pihak ke-3
		11. Daftar sumber daya manusia
		12. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari
		instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu 13. Dokumen administrasi dan manajemen meliputi : (akta badan hukum RS, peraturan internal RS, komi
		medic, komite keperawatan, satuan pemeriksaan internal, SIP Dokter, SIP untuk tenaga kesehat
		keseluruhannya, SOP Rumah Sakit, surat penugasan klinis staf medis, Surat Keterangan/Sertifikat ha
		uji kalibrasi alat kesehatan
		14. Denah IPAL limbah
2	Prosedur	
		Pemohon Meja Informasi
		↓
		Mengisi Formulir
		Melengkapi Berkas Dan Verifikasi
		Berkas
		Loket
		Pendaftaran
		Fellualtarali
		Lengkap TidakLeng
		kap
		So So
		Survey Lapangan
		Tim Teknis
		Lengkap Tdk Lengkap
		Prose
		11030
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
		Paraf Koordinasi
		TT. Kepala Dinas
		Penerpitan Rekomendasi/Izin
		Notonionauguzin
		Keterangan:
		1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi
		2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas
		3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengka
		dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi
		dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan

		diproses 6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali 7. Penerbitan rekomendaasi 8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email : dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp : 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan 5. Website : dinkes.merantikab.go.id

23. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPTIKAL

NO	URAIAN	KOMPONEN
NO 1	URAIAN Persyaratan Pelayanan	KOMPONEN Surat permohonan bermaterai 10.000 Foto copy KTP pemohon Pas foto pemohon ukuran 3 x 4(3 lembar) Foto copy ijazah dan STR refraksionis Optisien atau Optometris Foto copy SIP Refraksionis Optisien atau Optometris atau Surat Keterangan SIP dalam proses penenrbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan Foto copy perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat (jika ada)
		10. rekomendasi dari UPT Puskesmas setempat 11. Foto copy NPWP/SIUP/TDP perusahaan atau pemohon 12. Foto copy NIB 13. Foto copy akte pendirian perusahaan (jika ada) 14. Foto copy tanda lunas PBB
2	Prosedur	Pemohon Meja Informasi Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Berkas Lengkap Tidak Lengkap Tim Teknis Tim Teknis Penerotan Rekomendasi/tzin Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan 5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses
		6. Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali

		7. Penerbitan rekomendaasi
		8. Pengambilan rekomendasi di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com
		2.Whatsapp: 0822-8800-3739
		3. Kotak Pengaduan
		4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id

24. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT OPEN DEFECATION FREE (ODF)

NO	URAIAN Persyaratan Pelayanan	KOMPONEN 1. Surat Permohonan verifikasi dari Desa ke UPT Puskesmas setempat
		 Berita acara pemicuan dan verifikasi tingkat desa Surat permohonan verifikasi tingkat Kabupaten Surat rekomendasi dari UPT Pusekesmas setempat ke Dinas
		5. Kesehatan
2	Prosedur	Pemohon B.Umum Melengkapi berkas Seksi Kesling Pendaftaran Tidak Lengkap
		Prose Lengka
		Tim Verifikasi
		ılus Tidak Lulus
		Prose Prose
		Penerbitan Sertifikat ODF TT. RUBATI
		TT. BUPATI Keterangan: 1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas 2. Pemohon menyerahkan berkas ke UPT Puskesmas setempat 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke pemohon
		Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan dan melakukan verifikasi tingkat kabupaten Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses
		 Jika hasil survey tidak sesuai, pemohon melakukan perbaikan untuk disurvey kembali Penerbitan sertifikat ODF Pengambilan sertifikat ODF di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-

5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email : dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp : 0822-8800-3739
		3. Kotak Pengaduan
		4. Petugas informasi dan pengaduan
		5. Website : dinkes.merantikab.go.id

25. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI

NTO	TIES A T A BY	MONDONEN
NO	URAIAN Persyaratan Pelayanan	KOMPONEN 1. Surat rekomendasi dari UPT Puskesmas setempat
1	Fersyaratan Ferayanan	Surar rekomendasi dari OTT ruskesinas setempat Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
		3. Pas foto warna ukuran 3 x 4 (2 Lembar)
		4. Fotocopy surat Keterangan Domisili
		5. Gambar denah bangunan/lokasi
		6. Surat Penanggungjawab (TTU & TPM)
		7. Surat Keterangan berbadan sehat
		Hasil Uji Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) dan hasil uji
		Laboratorium terakreditasi (khusus DAMIU)
2	Prosedur	
		Pemohon Bagian Umum
		Melengkapi berkas
		moongrap sornas
		Vilia)
		Seksi Kesling
		Pendaftaran
		Tidak
		Lengkap Lengkap
		Prose Lengka
		ill. Asta
		IKL Tim Teknis
		7—1
		S TMS
		TIVIS
		Prose
		Paraf Koordinasi
		Penerbitan TT Kenala Dinas
		Penerbitan TT. Kepala Dinas Rekomendasi/Izin
		Keterangan:
		1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas
		Pemohon menyerahkan berkas di seksi kesehatan lingkungan
		3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas
		yang belum lengkap dikembalikan ke pemohon
		4. Tim teknis akan melaksanakan survey lapangan dan melakukan
		Inspeksi Kesehatan Lingkungan
		5. Apabila hasil survey sesuai dengan standard dan peraturan yang berlaku dokumen akan segera diproses
		I IIIIIK AISIITVEV KEMBAII
		untuk disurvey kembali 7 Penerhitan surat laik hygiene sanitasi
		7. Penerbitan surat laik hygiene sanitasi 8. Pengambilan surat laik hygiene sanitasi di loket pendaftaran.

3	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp: 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan 5. Website: dinkes.merantikab.go.id

26. STANDAR PELAYANAN RUANG / POJOK ASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Pasien sudah terdaftar
2.	Prosedur	PendaftaranPasien menunggu antrian (Saat antrian ibu menyusui ke pojok ASI)
		Pemeriksaan oleh petugas kesehatan dan pemberian terapi Panggilan pengambilan obat
		Penyeresaran Administrasi pasien pulang
		Keterangan: 1. Pengambilan nomor antrean oleh pasien/keluarga 2. Melakukan pendaftaran di loket pendaftaran 3. Menunggu pemanggilan sesuai dengan poli yang dituju (saat menunggu panggilan jika ibu ingin menyusui di persilakan menuju pojok ASI yang sudah tersedia di puskesmas) 4. Dilakukan pemeriksaan oleh petugas kesehatan dan pemeriksaan penunjang (lab) 5. Pemberian terapi atau resep obat 6. Pengambilan obat di depo farmasi 7. Penyelesaianadministrasi/pembayaran di kasir 8. Pasien pulang/dirawat
3.	Jangka waktu penyelesaian Biaya /tariff	Waktu 1 Hari Umum : Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti JKN : Permenkes Nomor 59 Tahun2014
5.	Produk layanan	Pelayanan pojok ASI
6.	Pengelolan pengaduan	1. call center terkait 2. Kotak Pengaduan

27. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan	Pengaduan secara lisan maupun tertulis Identitas resmi pengadu
2	Prosedur	Pengadu Petugas Pengaduan Penelaahan Oleh Bagian Unit Pengaduan Pengaduan Pengaduan Reterangan: 1. Pengadu menyampaikan pengaduannya secara lisan atau tertulis 2. Staf informasi dan Pengaduan menerima dan mencatat pengaduan 3. Bagian unit pengaduan melakukan penelaahan awal 4. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait utnuk dilakukan penelusaran 5. Penyampaian tanggapan kepada pangadu
3	Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Rekomendasi
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email : dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp : 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan 5. Website :

28. STANDAR PELAYANAN MENDAPATKAN SURAT JAMINAN PELAYANAN (SJP) SEBAGAI SALAH SATU SYARAT BEROBAT MENGGUNAKAN KTP

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan	 13. Fotokopi KTP 14. Fotokopi surat rujukan dari RSUD Kabupaten Kepulauan Meranti/ Puskesmas se- Kabupaten Kepulauan Meranti
2	Prosedur	Kabupaten Kepulauan Meranti Meja Informasi Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Hengkap Tidak Lengkap Tim Teknis
		Penerbitan SJP Keterangan: 1. Keluarga pasien mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi 2. Keluarga pasien menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas 3. Berkas yang lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis, berkas yang belum lengkap dikembalikan ke meja informasi untuk dilengkapi 4. Tim teknis akan membuat Surat Jaminan Pelayanan (SJP) 5. Pengambilan SJP di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Jaminan Pelayanan
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email: dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp: 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan 5. Website: dinkes.merantikab.go.id

29. STANDAR PELAYANAN MENDAPATKAN SURAT PENGANTAR MENJADI PESERTA JKN-KIS PBI APBD

NO	URAIAN	KOMPONEN
1	Persyaratan Pelayanan	Fotokopi KTP/KK
2	Prosedur	Pemohon Meja Informasi Mengisi Formulir Melengkapi Berkas Dan Verifikasi Berkas Loket Pendaftaran Tidak Lengkap Proses Penerbitan Surat Pengantar Keterangan:
		 Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas di meja informasi Pemohon menyerahkan berkas di loket pendaftaran untuk diverifikasi oleh petugas Berkas akan diserahkan kepada Tim Teknis Tim teknis akan membuat Surat Pengantar menjadi peserta JKN-KIS Pengambilan Surat Pengantar di loket pendaftaran.
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Pengantar menjadi peserta JKN-KIS PBI APBD
6	Pengelolaan Pengaduan	1.Email : dinkeskabmeranti@gmail.com 2.Whatsapp : 0822-8800-3739 3. Kotak Pengaduan 4. Petugas informasi dan pengaduan 5. Website : dinkes.merantikab.go.id

1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
	Dusai Hukuiii	2.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80/MENKES/PER/II/1990
			tentang Persyaratan Kesehatan Hotel Fasilitas Sanitasi;
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 1363/Menkes/SK/XII/2001
			tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis;
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098 Tahun 2003 tentang
		_	Hygiene Sanitasi Rumah Makan/Restauran;
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor:
		6.	411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/Menkes/Per/IV/2010 tentang Persyaratan
		u.	Kualitas Air Minum;
		7.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010
			tentang Penyaluran Alat Kesehatan;
		8.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/2011
			tentang Hygiene Sanitasi Jasaboga;
		9.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011
			tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
		10.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 006 Tahun 2012 tentang
		11	Industri dan Usaha Obat Tradisional;
		11.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010
			tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
		12.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang
		_	Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
		13.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;
		14.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang
			Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukag Gigi;
		15.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang
			Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
		16.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat
		1/7	Kesehatan Masyarakat;
		17.	Peraturan Menteri KesehatanRepublik Indonesi Nomor 1 Tahun 2016 tentang
		18.	Penyelenggaraan Optikal; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Praktik Terapis
		10.	Gigi dan Mulut;
		19.	Peraturan Menteri Kesehatan 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;
		20.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang
			Apotek;
		21.	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang izin dan
		22	Penyelenggaraan Praktik Bidan;
		22.	Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor
			651/MPP/Kep/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan
		23.	Perdagangannya; Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002
		40.	tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 167/KAB/B.VIII/1972
			tentang Pedagang Eceran Obat
		24.	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003
			tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
		25.	Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor: HK.00.05.4.1380
			tentang Pedoman Cara Pembuatan Obat Tradisional Yang Baik;
		26.	Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor
			HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi
			Pangan Industri Rumah Tangga;
	<u> </u>		

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	 Ruangtunggu Alat tuliskantor Meja Kursi Komputer Printer Telepon AC 	
		9. Almari 10. Kertas printout	
3.	Kompetensi Pelaksana	 Kualifikasi pendidikan : minimalSMA Menguasaikomputer; Menguasai tata bahasa yangbaik; Memahami peraturanperundang-undangan. 	
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti	
5.	Jumlah pelaksana		
6.	Jaminan pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telahditetapkan. Petugas penyelanggara layanan memilikikompetensi yang memadai dansantun.	
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dengan hasil yang dapat dipertanggung jawabkan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan Hasil Audit Kinerja dari Inspektorat Kabupaten.	

Ditetapkan di Selatpanjang Pada tanggal 31 Agustus 2022 KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

MUHAMMAD FAHRI,SKM Pembina NIP. 19750409 200212 1 003

RAPAT FINALISASI PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI DINAS KESEHATAN

Jalan Kesehatan No. 24, Selatpanjang Kode Pos 28791 Telp. 0822-8800-3729 Email: dinkeskabmeranti@gmail.com Website. http://dinkes.merantikab.go.id

DAFTAR HADIR

HARI / TANGGAL

: JUM'AT 12 AGUSTUS 2022

JAM

: 09.00

TEMPAT

: RUANG RAPAT DINKES

KEGIATAN : F

: RAPAT FINALISASI PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS

KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022

NO	NAMA	JABATAN TANDA	TANDA TANGAN	
1	ALKO. FATE	DIDKEN Y	1	
2	Hubannad Sors, Sky	Schrebaris 6	`	
3	Zulfrom 882	Kalad pr 90	1111	
	Numated Daner Skall	Cossister Kepszen bill	COL	
	Yurnalita	Sul. Loordinator Pembia y quan & Jamba	w	
6	San Sopuras, sun	By RM CS	P	
	No Maritah skap	From lina NY Yanka 0	A	
8	REFLADI	KABID SOKIE \$	S)	
9	ETY YUDINTA	Suckoor Snator PARMY -	Z.	
10	Wedya N	Evbuor Youky 0	7	
		Nuple		

Mengetahui,

Kepala Dinas Kesehatan

MUHAMMAD FAHRI, SKM NIP. 19750409 200212 1 003 Ketua Pelaksana

MUHAMMAD SARDI, SKM NIP. 19681208 198811 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI DINAS KESEHATAN

Jalan Kesehatan No. 24, Selatpanjang Kode Pos 28791 Telp. 0822-8800-3729 Email: dinkeskabmeranti@gmail.com Website: http://dinkes.merantikab.go.id

NOTULEN RAPAT

Acara : Rapat Finalisasi Penyusunan Standar Pelayan Publik Dinas

Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti

Hari/Tanggal : Jum'at/12 Agustus 2022

Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Ruang Rapat Dinas Kesehatan

Notulen : Nurmadiah Damar, SKM.

Kegiatan Sidang/Rapat : Rapat Finalisasi Standar Pelayanan

I. Kata Pembukaan : Oleh Bapak Muhammad Fahri, skm Selaku Kepala Dinas

Kesehatan

II. Pembahasan

 Hasil Evaluasi Standar Pelayanan Publik tahun 2020 Perlu dilakukukan Perubahan pada jenis layanan, standar Pelayanan

standar Pelayanan

 Perlu dilaksanakan Forum Konsultasi Publik (FKP) untuk Menetapkan dokumen standar pelayana publik.

 Mebuat daftar Undangan Forum Konsultasi Publik (FKP) yang mana harus melibatkan masyarakat, organisasi dan lainnya.

8

III. Peraturan : Berdasarkan Peraturan Mentri Pendayagunaan Aparatur

Negara dan Reformasi Birokrasi Nomr 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Publik Di Lingkungan Unit

Penyeleggaraan Pelayanan Publik.

IV. Penutup : Rapat di tutup oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten

Kepulauan Meranti.

V. Kesimpulan

: Draf Standar Pelayanan Publik 2022 dipandang sudah baik disetujui oleh Kepala Bidang dan akan dilaksanakan FKP pada tanggal 31 Agustus 2022

Selatpanjang, 12 Agustus 2022

KEPALA DINAS KESEHATANKABUPATENKEPULAUAN

MERANTI

MUHAMMAD FAHRI, SKM

Pembina

NIP. 19750409 200212 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI DINAS KESEHATAN

Jalan Kesehatan No. 24, Selatpanjang Kode Pos 28791 Telp. 0822-8800-3729 Email: dinkeskabmeranti@gmail.com Website: http://dinkes.merantikab.go.id

DOKUMENTASI

Hari : Jum'at

Tanggal: 12 Agustus 2022

Waktu: 09.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Dinas Kesehatan

Acara : Rapat Finalisasi Penyusunan Standar Pelayanan Publik Dinas

Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2022











Jalan Kesehatan No. 24 Selatpanjang, Kode Pos 28753 Telp. (0763) 32264 Fax (0763) 32264

Selatpanjang, 29 Agustus 2022

Kepada

Nomor

Lampiran Perihal

1 Berkas

Permohonan Fasilitasi Pelaksanaan Forum

Konsultasi Publik (FKP)

440/DINKES-SDKFARMASI/223 - Yth. Kepala Bagian Organisasi

Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Di-

Selatpanjang

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya evaluasi Dokumen Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti, dengan ini kami lampirkan draf standar pelayanan publik Dinas Kesehatan Kabupaten kepulauan Meranti tahun 2022 guna mendapat fasilitasi dan sebagai dasar untuk pelaksanaan Forum Konsultasi Publik.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

> KEPALA DINAS KESEHATAN ABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

> > MMAD FAHRI, SKM PEMBINA

NIP.19750409 200212 1 003

LAMPIRAN III PENGESAHAN DOKUMEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Lampiran : Undangan Forum Konsultasi Publik dan Pengesahan Dokumen Standar

Pelayanan Publik Perangkat Daerah Pelayanan

Nomor : 060/ORG/

Tanggal Agustus 2022

DAFTAR PENERIMA UNDANGAN

No	Penerima Undangan	Keterangan
1	Kepala Bagian Organisasi SETDA	
2	Kepala Desa Alahair	
3	Kepala Puskesmas Alahair	
4	Kepala Puskesmas Selatpanjang	
5	Ketua Ikatan Dokter Indonesia	
	Kabupaten Kepulauan Meranti	
6	Ketua Persatuan Perawat Nasional	
	Indonesia Kabupaten Kepulauan	Yang Bersangkutan atau Mewakili
	Meranti	g
7	Ketua Ikatan Bidan Indonesia	
	Kabupaten kepulauan Meranti	
8	Ketua Ikatan Apoteker Indonesia	
	Kabupaten Kepulauan Meranti	
9	Pemilik Apotek CNR	
10	Toko Obat Kasi Bunda	
11	Pemilik Rumah Makan Simpang Tigo	
12	Pemilik toko Jhons Bakery	
13	Pemilik Optik Cahaya	
14	Pemilik Klinik Sundari	

KEPALA DINAS KESEHATAN KEPULAUAN MERANTI,

MUHAMMAD FAHRI, SKM

Pembina

NIP. 19750409 200212 1 003



Jalan Kesehatan No. 24, Selatpanjang Kode Pos 28753 Telp. (0763) 32264 Fax (0763) 32264

Selatpanjang, 30 Agustus 2022

Kepada:

Yth. (Daftar Terlampir)

di-

Selatpanjang

Nomor : 440/Dinkes-Sekrt/ 736

Lampiran: 1 (satu) Lembar Sifat

: Biasa

Perihal

: Undangan Forum Konsultasi

Publik dan Pengesahan Dokumen

Standar Pelayanan Publik Perangkat Daerah Pelayanan

Bersadarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Publik Di Lingkungan Penyelenggaraan Forum Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik, untuk menetapkan Dokumen Standar Pelayanan Publik harus melibatkan masyarakat, cendikiawan, akademisi, tokoh masyarakat, organisasi dan lainnya.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak / Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari / Tanggal

: Kamis / 31 Agustus 2022

Waktu

: 14.00 WIB s/d Selesai

Tempat

: Kantor Dinas Kesehatan

Tema

: Diskusi Penetapan Standar Pelayanan Publik

Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan

Meranti

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS KESEHATAN KEPULAUAN MERANTI,

MUHAMMAD FAHRI,

Pembina

NIP. 19750409 200212 1 003

Tembusan disampikan kepada Yth:

- Bupati Kepulauan Meranti (sebagai laporan);
- 2. Wakil Bupati Kepulauan Meranti (sebagai laporan).

DAFTAR HADIR

HARI / TANGGAL

JAM TEMPAT KEGIATAN : RABU / 31 AGUSTUS 2022

: 14.00 s/d Selesai

: RUANG RAPAT DINAS KESEHATAN

: FORUM KONSULTASI PUBLIK DAN PENGESAHAN DOKUMEN STANDAR

PELAYANAN PERANGKAT DAERAH PELAYANAN

10	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	MUHAMMAD FAME,	BILLIAN	Omns	
2	NURISIVA	Plt. Kabas Org	1	
3	dr Joleon	6-t 10i	OI.	
4	Muhammad Sons	Schooline	14-	
5	REFLADI	KABID BOBR	1	
6	Zulteran	FAND PZP	720	
7	yurnalita	pembiogram 1 7 amkir		
8	Hormon And 20	pemilik opeik aroya	. 7	
9	dr. Verani Alendra	Ka. UPT PKM Alahair	2-t	
10	Ismail Sinaga	Analis Tafa Laksam	Osmo	
11	Sr Suhas'	Ko UPT Plom Slyp	124	
12	1 1 1 1	John's baken	Gest .	
13		Klinik sunaari	dust	
14	MHD. RUSLi	DPD PPNI	Par	
15	Chardta law	Apotok CNR	0	
16	Desa- Astron M. Anas	SEKDES	Anch	
17	7174 DMi	Toko obd loh buas	7.	
18	Khaint Uhda	ikatan Apoteker	(Jef	
19	Son Ruggas	CHIND KIDNES	Q.	
20	An . LIMITON	131	No.	
21	Nutradis Dem	Kosobbag tepgaren	an .	
22	REFI	IAI	115	
23				
24	1			7/
25	5			

Mengatahui, Kepala Dinas Kesahatan

MUHAMMAD FAHRI, SKM NIP. 19750409 200212 1 003 Ketua Pelaksana

MUHAMMAD SORDI, STEM



Jalan Kesehatan No. 24 Selatpanjang, Kode Pos 28753 Telp. (0763) 32264 Fax (0763) 32264

BERITA ACARA PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Mengingat :

- Undang undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009
- Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik

Pada hari *Rabu* Tanggal *Tiga Puluh satu* Bulan *Agustus* Tahun *Dua Ribu Dua Puluh Dua* bertempat di Dinas KesehatanKabupaten Kepulauan Meranti. Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti, telah dilaksanakan penyusunan STANDAR PELAYANAN PUBLIK Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti yang dihadiri oleh :

- Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti;
- 3. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas kesehatan kabupaten kepulauan Meranti;
- Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Kepala Bidang P2P Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti;
- Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan kabupaten Kepulauan Meranti;
- Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan meranti;

Pelaksanaan Forum Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan Publik, menghasilkan beberapa kesepakatan antara lain :

 Pelayanan Masyarakat / publik harus mengacu pada Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Penyusunan Dokumen Standar Pelayanan Publik harus mengacu pada Permen PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;

Jenis Pelayanan yang ditetapkan dalam Standar Pelayanan Publik sebagai berikut :

REKOMENDASI PELAYANAN PUBLIK

NO	JENIS PERIZINAN	WAKTU
VO	JENIS PERIZINAN	PENYELESAIAN
1	Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis	5 HARI
2	Rekomendasi Izin Praktik Bidan	5 HARI
3	Rekomendasi Izin Praktik Perawat	5 HARI
4	Rekomendasi Izin Praktik Fisioterafis	5 HARI
5	Rekomendasi Izin Praktik Radiografer	5 HARI
6	Rekomendasi Izin Praktik Perekam Medik	5 HARI
7	Rekomendasi Izin Praktik Elektromedis	5 HARI
8	Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Gizi	5 HARI
9	Rekomendasi Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut	5 HARI
10	Rekomendasi Izin Praktik Apoteker (SIPA)	5 HARI
11	Rekomendasi Izin Praktik Sanitarian	5 HARI
12	Rekomendasi Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium	5 HARI
13	Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian	5 HARI
14	Rekomendasi Izin Tukang Gigi	5 HARI
15	Rekomendasi Izin Praktik Kesehatan Masyarakat	5 HARI
16	Rekomendasi Izin Apotek	7 HARI
17	Rekomendasi Izin Toko Obat	7 HARI
18	Rekomendasi Izin Toko Alat Kesehatan	7 HARI
19	Rekomendasi izin Operasional Puskesmas	7 HARI
20	Rekomendasi Izin Usaha Mikro Obat Tradisional	7 HARI
21	Rekomendasi Izin Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	7 HARI

22	Rekomendasi Izin Tukang Gigi	5 HARI	
23	Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit	7 HARI	
24	Rekomendasi Izin Klinik	7 HARI	
25	Rekomendasi Izin Laboratorium Klinik	7 HARI	
26	Rekomendasi Izin Pengobatan Tradisional	7 HARI	
27	Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit	7 HARI	
28	Rekomendasi Izin Optikal	7 HARI	
29	Pelayanan Sertifikat ODF	7 HARI	
30	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi	5 HARI	
31	Pelayanan ruang Pojok ASI	~	
32	Pelayanan Pengaduan	3 HARI	
33	Pelayanan Mendapatkan Surat Jaminan Pelayanan (SJP)	3 HARI	
34	Pelayanan Mendapatkan Surat Pengantar Menjadi Peserta JKN/KIS-PBI-APBD	3 HARI	

3. Usulan Maklumat Pelayanan pada Dinas Kesehatan adalah

MAKLUMAT PELAYANAN

- Berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standard pelayanan
- Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus
- Bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar

Demikian Berita Acara Penyusunan Standar Pelayanan Publik ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada waktu dan tempat sebagaimana disebutkan pada awal Berita Acara ini dengan rangkap secukupnya yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti, Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setda Kabupaten Kepulauan Meranti, beberapa perwakilan undangan peserta untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kesepakatan Peserta Rapat

No.	NAMA	PERWAKILAN	TANDA TANGAN
	dr Joko N	ivi	1
2	dr; Verani Alendro	Ka. UPT PUSTOSING CHES AN	pe
3	Chandra lan.	Apoter CNR.	1
4	Muhammud Arras	Ocsu Alunuis-	and.
5	FIRM DINI 15th keb	PruB	7.
6	John John neper	John's baixany	chia
7	Yvrnalib	181	lo
8	PFP1	IAI	12

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

> MUHAMMAD FAHRI, SKM NIP. 19750409 200212 1 003

KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

NIP. 19790622 200901 2 002

Mengetahui, SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

BAMBANG SUPRIANTO, SE, MM NIP. 19651102 199303 1 011



Jalan Kesehatan No. 24 Selatpanjang, Kode Pos 28753 Telp. (0763) 32264 Fax (0763) 32264

BERITA ACARA

FORUM KONSULTASI PUBLIK Nomor: (410) Pro kes - sour / 815

Pada hari ini Rabu, tanggal Tiga Puluh satu bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, bertempat di Dinas Kesehatan Kepulauan Meranti. Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai unit Penyelenggara Layanan telah mengadakan Forum Konsultasi Publik dengan para Pihak Terkait, guna membahas permasalahan yang dihadapi bidang Pelayanan Publik khususnya dalam Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Kesehatan, yang menghasilkan masukan dan solusi kepada Kepala Unit Penyelenggara Layanan sebagai berikut:

No.	KLASIFIKASI MASALAH	USULAN REKOMENDASI PERBAIKAN PELAYANAN	RENCANA TARGET JANGKA PENDEK
1.	Watqu Pengelesaian Layonan	Perubohan Wold Pengelesaian beberapa layanan Publik Lebih dipertepat	Penefapan Waku Penyelesaran Produk layanan Pelayanan Publik
2.	Kompetensi Pelugas Pelayanan publi	yg memilia sertifikasi dim bidon	Members Usulan Received Diplot Scriptics Ke BROSOM

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti dan Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti serta pihak yang terkait dapat menerima usulan sebagaimana dimaksud, dan bersama – sama berkomitmen untuk menindaklanjuti dalam bentuk perbaikan layanan.

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk dapat ditindaklanjuti sesuai dengan kesepakatan.

Selatpanjang, 31 Agustus 2022

No.	NAMA	PERWAKILAN	TANDA TANGAN
1	or: Toto N	יומי)	
2	Myhammad Ares	Desa Alahair.	4.
3	Chartralan	APOTEX CMR	Cla
4	John John nipar	John's baken	Contraction
5	fri Dini sur. kas	pms	7

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

MUHAMMAD FAHRI, SKM NIP. 19750409 200212 1 003

NIP. 19790622 200901 2 002

Mengetahui, SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

BAMBANG SUPRIANTO, SE, MM NIP. 19651102 199303 1 011



Jalan Kesehatan No. 24, Selatpanjang Kode Pos 28791
Telp. 0822-8800-3729 Email: dinkeskabmeranti@gmail.com
Website: http://dinkes.merantikab.go.id

DOKUMENTASI

Hari : Rabu

Tanggal : 31 Agustus 2022

Waktu : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Dinas Kesehatan

Acara : FORUM KONSULTASI PUBLIK



















dinkes.merantikab.go.id



Dinkeskabmeranti



dinkeskabmeranti



dinkeskabmeranti@gmail.com



0822-8800-3739

DINAS KESEHATAN

KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Jalan Kesehatan No.24 Selatpanjang Kode Pos 28791