



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS KESEHATAN

Jl. Ahmad Yani, Jalur Dua (II) Sungailiat
Kode Pos 33215, Telp (0717) 92102 Fax (0717) 92102
Email : dinkesbangka@gmail.com Website : dinkes.bangka.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKA NOMOR : 188.45/2315/DINKES/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN MALL ADMINISTRASI PELAYANAN KESEHATAN TERPADU (MALL SI PANDU) KABUPATEN BANGKA

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan di Mall Administrasi Pelayanan Kesehatan Terpadu (MALL SI PANDU);
- b. Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat maka perlu di susun dan ditetapkan Standart Pelayanan Mall Si Pandu;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Surat Penetapan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674). Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang tahun 2013 Nomor 232, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

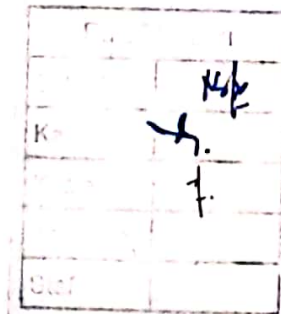
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKA
TENTANG PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) MALL
PELAYANAN ADMINISTRASI PELAYANAN KESEHATAN TERPADU
(MALL SI PANDU) KABUPATEN BANGKA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Mall
pelayanan Administrasi Pelayanan Terpadu (Mall Si Pandu) sebagai
terlampir dalam keputusan ini.

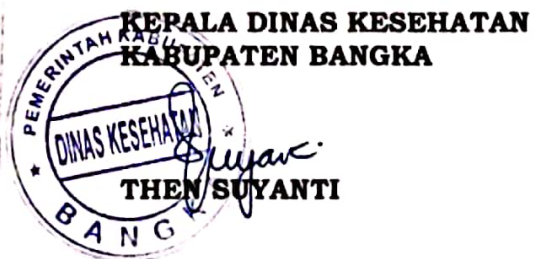
KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Mall pelayanan
Administrasi Pelayanan Terpadu (MALL SI PANDU) sebagaimana
terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh
pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh
pimpinan penyelenggara aparat pengawas dan masyarakat dalam
penyelenggaraan pelayanan administrasi terdiri :

1. Penyampaian informasi pelayanan MALL SI PANDU
2. Penggunaan telepon utama di informasi MALL SI PANDU
3. Informasi Pendaftaran MALL SI PANDU
4. Penanganan dan Mekanisme komplin MALL SI PANDU
5. Persetujuan Pelayanan Jaminan Kesehatan Masyarakat
6. Persetujuan Pelayanan Jaminan Persalinan
7. Pemeriksaan Sampel Air Minum dan Makanan
8. Rekomendasi Surat Tanda Daftar Pengobat Tradisional
9. Rekomendasi dan Sertifikasi Laik Higiene
10. Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan
11. Rekomendasi Izin Operasional Fasyankes
12. Sertifikasi Penyuluh Keamanan Pangandan Sertifikasi Pangan
Industri Rumah Tangga

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan
dilakukan penyesuaian apabila ada aturan/pedoman baru yang
mengaturnya.



Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal, 07 April 2021





LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA

NOMOR : 188.45/ /DINKES/2021

TANGGAL : 07 April 2021

TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan MALL SI PANDU

	PENYAMPAIAN INFORMASI LAYANAN MALL SI PANDU		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 26 Maret 2021	<div style="text-align: center;">  <p> DITETAPKAN KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. BANGKA Dr. Thea Suryanti, MM NIP 19770919 200501 2 012 </p> </div>	
Pengertian	SPO ini mengatur tentang cara penyampaian informasi kepada Masyarakat Atau pemohon baik secara lisan maupun media bantu.		
Tujuan	Masyarakat atau pemohon dapat memperoleh informasi tentang pelayanan MALL SI PANDU, serta Informasi lain yang dibutuhkan.		
Kebijakan	SK Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka tahun 2021 Nomor : 188.45/1470/DINKES/2021 Tentang Mall Administrasi Pelayanan Kesehatan Terpadu Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Petugas menyapa Pemohon dengan 5 S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun), menyebutkan nama dan menanyakan "Ada yang bisa saya bantu?". Petugas mengidentifikasi kebutuhan informasi Masyarakat/pemohon. Petugas menjelaskan informasi yang dibutuhkan berkenaan dengan layanan MALL SI PANDU. MALL SI PANDU melayani : <ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi Perizinan tenaga kesehatan Rekomendasi izin operasional fasyankes Rekomendasi dan sertifikas laik higine Rekomendasi surat tanda daftar pengobatan tradisional Sertifikat penyuluhan keamanan pangan Sertifikat pangan industri rumah tangga Pemeriksaan sample air minum dan makanan Persetujuan Pelayanan Jaminan Kesehatan Masyarakat Persetujuan Pelayanan Jaminan Persalinan Untuk informasi yang bersifat khusus / rahasia, petugas informasi agar terlebih dahulu berkoordinasi dengan bagian berwenang dan terkait lainnya. 		



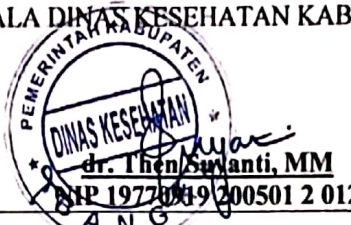
	<p>dahulu berkordinasi dengan bagian berwenang dan terkait lainnya.</p> <p>5. Setelah selesai menyampaikan informasi, petugas informasi agar dapat memastikan kembali kepada masyarakat/ pemohon yang membutuhkan informasi tersebut apakah informasi yang disampaikan sudah cukup jelas dan menawarkan apakah ada hal lain yang diperlukan.</p> <p>6. Apabila informasi yang disampaikan sudah jelas dan dapat dipahami serta tidak ada permintaan informasi lain, petugas informasi mengucapkan terimakasih kepada pasien / keluarga / pengunjung yang membutuhkan informasi tersebut.</p>
Dokumen Terkait	Leaflet Pelayanan MALL SI PANDU


Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal 07 April 2021

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA**



LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DINKES/2021
TANGGAL : 07 April 2021
TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan MALL SI PANDU



	PENGUNAAN TELEPON UTAMA DI INFORMASI MALL SI PANDU		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 26 Maret 2021	DITETAPKAN  KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. BANGKA 	
Pengertian	Penggunaan telepon di MALL SI PANDU adalah proses berkomunikasi menggunakan telpon dalam rangka memberikan pelayanan di Mall Si Pandu dan untuk kepentingan dinas.		
Tujuan	Untuk memperlancar dan mengoptimalkan proses komunikasi menggunakan telepon dalam rangka memberikan pelayanan di Mall Si Pandu dan untuk kepentingan dinas.		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Telepon utama terletak di ruang informasi Mall Si Pandu.2. Penggunaan telepon hanya dilakukan oleh petugas informasi saja.3. Penggunaan telepon hanya diperbolehkan untuk keperluan pelayanan Mall Si Pandu dan instansi, bukan untuk keperluan pribadi petugas.4. Tata cara menggunakan telepon adalah sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">a. Menerima Telepon :<ol style="list-style-type: none">i. Petugas mengangkat gagang teleponii. Petugas memberi salam, menyebut nama, menyebut “Mall administrasi Pelayanan Kesehatan Terpadu, dengan ... (sebutkan nama) ada yang bisa di bantu?”iii. Petugas merespon pembicaraan sesuai dengan keperluaniv. Petugas menutup pembicaraan dengan terima kasih telah menghubungi Mall Si Pandu dan selamat pagi / siang / sore / malam.v. Gagang telepon diletakkan di tempatnya.b. Menyambungkan Telepon Ke Ruangan (<i>Extention</i>) :<ol style="list-style-type: none">i. Petugas mengangkat gagang teleponii. Petugas memberi salam, menyebut nama, menyebut “Mall administrasi Pelayanan Kesehatan Terpadu, dengan ... (sebutkan nama) ada yang bisa di bantu?”		

	PENGUNAAN TELEPON UTAMA DI INFORMASI MALL SI PANDU		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
	<p>vi. Jika Bagian yang dituju tidak merespon, petugas berbicara kembali ke penelepon "mohon maaf, ibu / bapak yang dituju belum bisa dihubungi karena sedang tidak ditempat / ada kegiatan lain / sedang dalam line telepon lain, apakah bapak/ibu bersedia menghubungi kami kembali?."</p> <p>vii. Petugas menutup pembicaraan dengan terima kasih telah menghubungi Mall administrasi Pelayanan Kesehatan Terpadu dan selamat pagi / siang / sore / malam.</p> <p>viii. Gagang telepon diletakkan di tempatnya.</p> <p>c. Menelpon Keluar :</p> <p>i. Petugas mengangkat gagang telepon</p> <p>ii. Petugas melaksanakan dial telepon ke nomor yang dituju</p> <p>iii. Petugas menyampaikan salam, menyebut nama, Mall administrasi Pelayanan Kesehatan Terpadu.</p> <p>iv. Petugas mengadakan pembicaraan secukupnya sesuai tujuan menelepon.</p> <p>v. Apabila kebutuhan menelpon diperlukan oleh Bagian lain, maka petugas informasi harus menyampaikan bahwa "Bagian ____ ada yang ingin berbicara, mohon menunggu pada saat nada tunggu terdengar kami akan melakukan proses transfer telepon."</p> <p>vi. Petugas menutup pembicaraan dengan terima kasih telah menghubungi Mall administrasi Pelayanan Kesehatan Terpadu dan selamat pagi / siang / sore / malam.</p> <p>vii. Gagang telepon diletakkan pada tempatnya.</p>		
Unit Terkait	<p>1. Petugas Bagian Informasi (<i>lobby</i>)</p> <p>Seluruh unit dan ruangan di Mall administrasi Pelayanan Kesehatan Terpadu</p>		

Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal 07 April 2021



**LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA**
NOMOR : 188.45/ /DINKES/2021
TANGGAL : 07 April 2021
TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan MALL SI PANDU

	INFORMASI PENDAFTARAN MALL SI PANDU		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 26 Maret 2021	DITETAPKAN KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. BANGKA  NIP 19770919 100501 2 012	
Pengertian	SPO ini mengatur tentang cara Pendaftaran Mall Si Pandu kepada Masyarakat Atau pemohon baik secara lisan maupun media bantu.		
Tujuan	Masyarakat atau pemohon dapat memperoleh informasi tentang pendaftaran pelayanan MALL SI PANDU.		
Kebijakan	SK Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka tahun 2021 Nomor : 188.45/1470/DINKES/2021 Tentang Mall Administrasi Pelayanan Kesehatan Terpadu Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Registrasi<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon menuju meja customer service/pendaftaran untuk menyampaikan keperluan kepada petugas.b. Petugas customer service/pendaftaran mencatat identitas pemohon dan mengarahkan ke loket administrasi sesuai keperluan pemohon.2. Verifikasi berkas<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon menuju loket dan menyerahkan berkas-berkas administrasi yang di persyaratkan ke petugas loket.b. Petugas loket menerima berkas dan melakukan verifikasi. Jika berkas-berkas belum lengkap maka pemohon diminta untuk melengkapinya. Jika sudah lengkap maka petugas loket langsung memproses administrasi sesuai hari kerja yang di butuhkan dari tiap-tiap layanan.c. Bila pemohon hanya bertanya terkait persyaratan administrasi maka petugas loket akan langsung menginformasikan kepada pemohon dan pelayanan admonistrasi selesai.		




	<p>c. Bila pemohon hanya bertanya terkait persyaratan administrasi maka petugas loket akan langsung menginformasikan kepada pemohon dan pelayanan administrasi selesai.</p> <p>3. Proses Permohonan</p> <p>a. Setelah proses verifikasi berkas dinyatakan lengkap, petugas loket melakukan pengimputan data pemohon melalui aplikasi sesuai layanan masing-masing.</p> <p>b. Untuk rekomendasi izin praktek tenaga kesehatan, rekomendasi surat tanda daftar pengobat tradisional dan persetujuan jaminan kesehatan/jaminan persalinan, permohonan dapat langsung mendapatkan bukti pelayanan kurang dari 1 (satu) hari. Sedangkan untuk administrasi sertifikat dibutuhkan waktu lebih dari 1 (satu) hari.</p> <p>4. Pelayanan Selesai</p> <p>a. Jika Proses permohonan dapat dilakukan ≤ 1 (satu) Hari maka pemohon dapat langsung mendapat surat atau bukti pelayanan yang diinginkan dan pelayanan selesai.</p> <p>b. Jika Proses permohonan membutuhkan waktu > 1 (satu) hari maka pemohon akan diinformasikan oleh petugas loket waktu hari kerja yang dibutuhkan sampai pelayanan selesai sesuai pedoman pelayanan masing-masing.</p>
Dokumen Terkait	Leaflet Pelayanan MALL SI PANDU


Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal 07 April 2021

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA**



**LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA**
NOMOR : 188.45/ /DINKES/2021
TANGGAL : 07 April 2021
TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan MALL SI PANDU

	PENANGANAN DAN MEKANISME KOMPLAIN MALL SI PANDU		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	TANGGAL TERBIT 26 Maret 2021	DITETAPKAN  KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. BANGKA 	
Pengertian	Bagaimana Penanganan dan Mekanisme Pelayanan Komplain MALL SI PANDU		
Tujuan	Untuk Memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat agar memudahkan akses masyarakat dalam pengurusan administrasi pelayanan kesehatan serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan public di bidang kesehatan		
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan komplain permasalahan pelayanan MALL SI PANDU melalui kanal- kanal komplain yang tersedia :<ol style="list-style-type: none">a. Kotak Saran,b. Kontak Layanan : 0823 1144 8289,c. Datang langsung ke ruang informasi & pengaduan Mall Si Pandu serta mengisi formulir pengaduan2. Penyaluran pengaduan berdasarkan klasifikasi grade (Kuning dan Merah) kemudian di sampaikan dan ditindak lanjut / dikonsultasikan oleh Petugas Informasi ke bagian terkait untuk bisa mendapatkan solusi berupa:<ol style="list-style-type: none">a. Hasil konsultasi menentukan status / tindak lanjut dari keluhan apakah perlu koordinasi, mediasi atau jalur hukum.b. Penyelesaian pengaduan perlu perbaikan / pengadaan fasilitas segera.c. Verifikasi tindakan perbaikan.3. Petugas Informasi menyampaikan kembali penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat/pemohon melalui bagian pengaduan / informasi sesuai kanal pengaduan yang dilalui.4. Komplain akan ditelaah dan diklasifikasi / grading berdasarkan dampak risiko sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">a. Hijau : pengaduan yang langsung dapat dijawab / diatasi yang tidak menimbulkan kerugian berarti baik material maupun immaterial. Komplain harus diselesaikan maksimal 4x24 jam dari pengaduan diterima.b. Kuning : pengaduan yang cenderung berhubungan dengan pemberitaan media, potensi kerugian in material, dan lain-lain sehingga diperlukan konsultasi dan diskusi dengan unit terkait dan atau atasan langsung maupun pimpinan rumah sakit. Komplain harus diselesaikan maksimal 3x24 jam dari pengaduan diterima.		

	PENANGANAN DAN MEKANISME KOMPLAIN MALL SI PANDU		
	NO. DOKUMEN	NO. REVISI	HALAMAN
	<p>a. Hijau : pengaduan yang langsung dapat dijawab / diatasi yang tidak menimbulkan kerugian berarti baik material maupun immaterial. Komplain harus diselesaikan maksimal 4x24 jam dari pengaduan diterima.</p> <p>b. Kuning : pengaduan yang cenderung berhubungan dengan pemberitaan media, potensi kerugian in material, dan lain-lain sehingga diperlukan konsultasi dan diskusi dengan unit terkait dan atau atasan langsung maupun pimpinan rumah sakit. Komplain harus diselesaikan maksimal 3x24 jam dari pengaduan diterima.</p> <p>c. Merah : pengaduan yang cenderung berhubungan dengan polisi, pengadilan, kematian, mengancam sistem / kelangsungan organisasi, potensi kerugian material, dan lain-lain sehingga diperlukan telusur kebenaran datanya dengan unit terkait dan atau atasan langsung maupun pimpinan rumah sakit hingga melalui koordinasi/musyawarah/jalur hukum. Komplain harus diselesaikan maksimal 2x24 jam dari pengaduan diterima.</p> <p>5. Petugas Informasi membuat laporan bulanan dan tahunan yang menjadi rekapan pelaporan pengaduan MALL SI PANDU yang disampaikan ke Kepala Dinas Kesehatan kabupaten Bangka.</p>		
Unit Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan / Informasi 2. Bidang SDK 3. Bidang P2PL 4. Bidang Pelayanan Kesehatan 5. Laboratorium 		
Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form komplain layanan 2. Form kotak saran 3. Laporan bulanan komplain 4. Laporan tahunan komplain 		

Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal 07 April 2021

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA**


LATHEN SYANTI



LAMPIRAN V KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA

NOMOR : 188.45/ /DINKES/2021

TANGGAL : 07 April 2021

TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan MALL SI PANDU

REVISI I STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SI JANTAN SKTM (APLIKASI JAMINAN PELAYANAN KESEHATAN
SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU)

Nomor : 441/ /SOP SIJANTAN/DINKES/ 2021

1. Pemohon langsung datang ke Unit Pelayanan Terpadu Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan : Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Fotocopy Kartu Keluarga (KK), SKTM Asli dari Desa/Kelurahan/Camat, SKTM Asli dari Dinas Sosial, Surat Keterangan/Laporan dari Kepolisian (Khusus untuk kasus Kecelakaan lalu lintas), Surat Keterangan dirawat di Rumah Sakit.
2. Petugas verifikator Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran berkas administrasi (Jika berkas belum lengkap maka pemohon melengkapi kembali berkas, jika berkas sudah lengkap dan benar selanjutnya petugas verifikator melakukan Scan berkas/dokumen).
3. Petugas melakukan entry data pasien dalam system aplikasi meliputi nama pasien, Tempat tanggal lahir, NIK Pasien, Jenis Kelamin, nama Kepala Keluarga (KK), alamat, tanggal mulai dirawat di RS.
4. Petugas melakukan upload berkas persyaratan
5. Kepala Seksi Yankes primtrad dan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mendapatkan notifikasi dan mengapprove persetujuan perawatan pasien di Rumah Sakit.
6. Petugas mengeprint surat persetujuan perawatan pasien di Rumah Sakit dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka.
7. Petugas menyerahkan surat persetujuan perawatan di RS kepada Pemohon
8. Setelah Pasien selesai perawatan, pemohon membawa kembali berkas disertai surat tagihan biaya / klaim dari Rumah Sakit.
9. Petugas memverifikasi berkas dan mengupload surat tagihan dari Rumah Sakit.
10. Kepala seksi Yankes primtrad dan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mendapatkan notifikasi dan mengapprove persetujuan pembayaran tagihan/klaim dari Rumah Sakit.
11. Petugas memberi penomoran dan mengeprint surat persetujuan pembayaran tagihan/klaim dari Rumah Sakit.
12. Petugas menyerahkan surat persetujuan pembayaran tagihan/klaim dari Rumah Sakit kepada Pemohon.

Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal 07 April 2021

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA**

dr. THEN SUYANTI, MM


**LAMPIRAN VI KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DINKES/2021
TANGGAL : 07 April 2021
TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan MALL SI PANDU**

**REVISI I STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SI JANTAN JAMPERSAL (APLIKASI JAMINAN PELAYANAN KESEHATAN JAMINAN
PERSALINAN) DI JEJARING FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN**


Nomor : 441/ /SOP SIJANTAN/DINKES/ 2021


1. Pemohon langsung datang ke Unit Pelayanan Terpadu Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan : Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Fotocopy kartu Keluarga (KK), SKTM Asli dari Desa/Kelurahan/Camat, SKTM Asli dari Dinas Sosial, Surat rujukan, Surat keterangan tidak ada kartu BPJS, Surat Keterangan dirawat di Rumah Sakit.
2. Petugas Verifikator Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran berkas administrasi (Jika berkas belum lengkap maka pemohon melengkapi kembali berkas, jika berkas sudah lengkap dan benar selanjutnya petugas Verifikator melakukan Scan berkas/dokumen).
3. Petugas melakukan entry data pasien dalam system aplikasi meliputi nama pasien, Tempat tanggal lahir, NIK Pasien, Jenis Kelamin, nama Kepala Keluarga (KK), alamat, tempat perawatan/ RS, tanggal mulai dirawat di RS.
4. Petugas melakukan upload berkas persyaratan
5. Kepala Seksi Yankes primtrad dan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mendapatkan notifikasi dan mengapprove rekomendasi verifikasi pembayaran Jampersal.
6. Petugas memberikan penomoran dan mengeprint rekomendasi verifikasi pembayaran Jampersal.
7. Petugas menyerahkan rekomendasi verifikasi pembayaran Jampersal kepada Pemohon


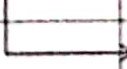





Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal 07 April 2021

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA**

Dr. THEN SUYANTI, MM

**LAMPIRAN VII KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA**
NOMOR : 188.45/ /DINKES/2021
TANGGAL : 07 April 2021
TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan MALL SI PANDU

	PEMERIKSAAN SAMPEL LENGKAP		
	NO. DOKUMEN Labkes/SOP/ /TL/V/2019	NO. REVISI : 0	Halaman 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL TERBIT 02 Mei2019	DITETAPKAN KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. BANGKA  dr. Thet Suyanti, MM NIP. 19770919 200501 2 012
PENGERTIAN	Suatu prosedur kegiatan yang dilakukan terhadap sample sehingga diperoleh hasil uji	
TUJUAN	Sebagai pedoman bagi petugas teknis dalam melakukan pemeriksaan sampel	
KEBIJAKAN	Kepala UPTD. Labkesda Dinkes Kab. Bangka	

PROSEDUR	Penerima sampel	Analisis	Verifikator	Petugas Admin
1. Menerima sampel yang telah diverifikasi kelayakannya				
2. Melakukan pengolahan sampel				
3. Melakukan pemeriksaan sampel				
4. Verifikasi hasil pemeriksaan		 Tidak Ya		
5. Pengetikan hasil				
6. Verifikasi hasil pengetikan				
7. Selesai				

UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima Sampel 2. Analis 3. Verifikator 4. Petugas admin
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes RI No.43 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Laboratorium yang Baik. 2. Permenpan RB RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP. 3. Perbup. No. 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Bangka. 4. Kepmenkes RI No. 298 tahun 2008 tentang Akreditasi Laboratorium, SSP4.

Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal 07 April 2021

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA



dr. TIEN SUPANTI, MM

**LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA**
NOMOR : 188.45/ /DINKES/2021
TANGGAL : 07 April 2021
**TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan MALL SI PANDU**

REVISI I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SI RESTRAD STPT (APLIKASI REKOMENDASI
SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL)
Nomor : 441/ /SOP SI RESTRAD/DINKES/ 2021

1. Pemohon langsung datang ke Unit Pelayanan Terpadu Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka dengan membawa persyaratan : Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Rekomendasi dari Puskesmas, Sertifikat pelatihan/Kursus/Surat Keterangan Keterampilan turun temurun yang diketahui Kepala Desa/Lurah.
2. Petugas Verifikator Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran berkas administrasi (Jika berkas belum lengkap maka pemohon melengkapi kembali berkas, jika berkas sudah lengkap dan benar selanjutnya petugas Verifikator melakukan Scan berkas/dokumen).
3. Pemohon melakukan praktek ketrampilan di Ruang pelayanan Si Restrads Mall Si Pandu secara langsung.
4. Petugas melakukan entry data pasien dalam system aplikasi meliputi nama ,alamat rumah, alamat praktek.
5. Petugas melakukan upload berkas persyaratan
6. Kepala Seksi Yankes primtrad, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Kepala Dinas Kesehatan mendapatkan notifikasi dan mengapprove rekomendasi STPT.
7. Petugas member penomoran dan mengeprint surat rekomendasi STPT.
8. Petugas menyerahkan surat rekomendasi STPT kepada Pemohon.

Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal 07 April 2021

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA**

Dr. THEN SUYANTI, MM

LAMPIRAN IX KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DINKES/2021
TANGGAL : 07 April 2021
TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan MALL SI PANDU



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA

	NOMOR SOP	: 443.5/1/Kes/2021
	TGL PEMBUATAN	: 30 -08-2020
	TGL REVISI	: 30 -08-2020
	TGL EFEKTIF	: 30 -08-2020
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka
DASAR HUKUM :	NAMA SOP	: Pengurusan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 2. Kumpulan Permenkes RI tentang Laik Hygiene Sanitasi	1. Memiliki kompetensi mengenai Hygiene Sanitasi 2. Memahami tugas dan fungsi pengurusan sertifikat laik hygiene	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP pengurusan Laik Hygiene Sanitasi	1. Komputer/printer 2. Kertas 3. Berkas syarat permohonan perizinan	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pengawasan wajib dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun	Disimpan sebagai bahan evaluasi pembinaan pada Tempat Fasilitas Umum dan Tempat Pengelolaan Makanan	



**IDENTIFIKASI SOP DINAS KESEHATAN
BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Kesehatan RI no 1098/Menkes/SK/VII/2003 Tentang Persyaratan Higiene sanitasi Rumah Makan/Restoran
2. Undang Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3495)
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1069/Menkes/PER/VI/2011 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa Boga
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 /Menkes/PER/II/1990 tentang persyaratan Kesehatan Hotel
6. Keputusan Menteri Kesehatan no 942/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan hygiene Sanitasi Makanan Jajanan
7. Keputusan Menteri Kesehatan no 2888/Menkes/SK/III/2003 tentang pedoman penyehatan persyaratan sarana dan bangunan umum(salon,bilyard,diskotik,karaoke)
- 8.

Instansi : Pemerintah Kabupaten Bangka
 Unit Kerja Eselon : -
 Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
 Unit Kerja Eselon Bidang : Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
 Unit Kerja Eselon IV : Seksi Penyehatan Lingkungan

NO	TUGAS	FUNGSI	SUB-FUNGSI	OUT PUT	ASPEK	JUDUL SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	Melaksanakan upaya pembinaan dan pengawasan dalam penerbitan laik hygiene	Penanggulangan masalah kesehatan dalam pencegahan penyakit akibat berbasis lingkungan	Pengawasan makanan dan minuman produksi rumah tangga	Sertifikat Laik Higiene	Pengurusan	Pengurusan sertifikat Laik Higiene Sanitasi.

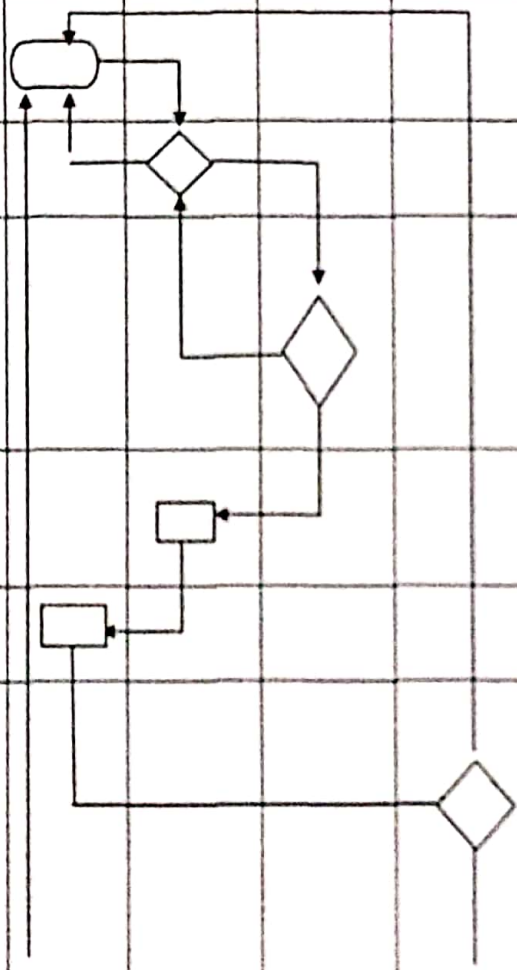
LEMBARAN KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIFITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Laik Higiene Sanitasi
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas Kesehatan
	a. Produk	:	Sertifikat
	b. Kegiatan	:	Pengurusan Laik Higiene Sanitasi
4.	Scope/Ruang Lingkup	:	Kabupaten Bangka

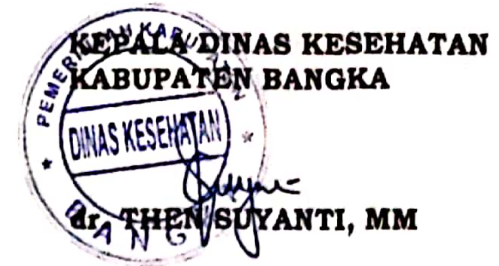
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pengurusan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
Langka Awal	:	Pengusaha datang ke Puskesmas untuk mengajukan permohonan pembuatan rekomendasi sertifikat laik hygiene sanitasi
Langka Utama		Kepala Puskesmas membuat rekomendasi dan surat pernyataan untuk pengusaha Sanitarian melakukan inspeksi kesehatan lingkungan dan pengambilan sampel makanan dan minuman ke tempat pengusaha Analis labkesda melakukan pemeriksaan sampel makanan dan mengeluarkan hasil pemeriksaan
Langkah Akhir	:	Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan sertifikat laik hygiene sanitasi

N o	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Sanitarian Puskesmas	Kepala Puskesmas	Kasi PL	Staf PL	Labkesda	Kabid P2PL	Kadin	Kelengkap an	Waktu		Output
1	Pemohon mengirim permohonan rekomendasi laik hygiene ke puskesmas									Surat Permohon an	10 menit		
2	Sanitarian puskesmas mengecek kelengkapan berkas									dokumen	10 menit		
3	Jika dokumen memenuhi syarat kepala puskesmas menugaskan sanitarian untuk melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) ke pemohon, Jika dokumen tidak memenuhi syarat sanitarian menghubungi pemohon untuk melengkapi persuaratan									Ceklis	1 hari		
4	Sanitarian melampirkan hasil IKL ke kepala puskesmas dan meminta kelayakan untuk mendapatkan rekomendasi puskesmas									Surat rekomend asi	1 hari		
5	Sanitarian menghubungi pemohon untuk mengambil rekomendasi kelayakan											rekome ndasi	
6	Pemohon menyampaikan hasil rekomendasi dan dokumen persyaratan ke seksi Penyehatan Lingkungan Dinas Kesehatan Lingkungan, Kasi memerintahkan Staf untuk meregistrasi /pendaftaran dan melakukan pengecekan berkas pemohon diruangan seksi Penyehatan Lingkungan									Dokumen			

9	Seksi Penyehatan lingkungan menerima hasil pemeriksaaan makanan, minuman non PIRT dan air bersih dari labkesda dan melakukan evaluasi hasil pemeriksaan									Hasil analisa	1 hari	Hasil analisa	
10	Kabid. P2PL memeriksa hasil analsia dari labkesda sebelum sertifikat laik hygiene tandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan									Hasil analisa dan Sertifikat	1 hari	Sertifikat	
11	Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan sertifikat Laik Hygiene Sanitasi										1 hari	Sertifikat	
12	Pemohon menerima Sertifikat laik hygiene sanitasi											Sertifikat laik hygiene	

Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal 07 April 2021





LAMPIRAN X KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA
NOMOR : 188.45/ /DINKES/2021
TANGGAL : 07 April 2021
TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan MALL SI PANDU



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA

NOMOR SOP	: 1
TGL PEMBUATAN	: 24 -03-2021
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka   dr. Thoni Suyanti, MM NIP.19770919 200501 2012
NAMA SOP	: Penerbitan Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan Melalui Aplikasi SI-KOMPAK

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang nomor 39 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Kumpulan Permenkes RI tentang izinank praktek/kerja tenaga kesehatan
4. Peraturan Daerah KABUPATEN Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri Ds Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah KABUPATEN Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 3 Seri D)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan rekomendasi perizinan tenaga kesehatan

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

SOP Aplikasi Sistem Informasi Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan

1. Meja
2. Computer/printer
3. Laptop/Gadged
4. Dokumen Persyarat Permohonan Perizinan
5. Dokumen Peraturan tentang Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan

SOP Aplikasi Sistem Informasi Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Computer/printer 3. Laptop/Gadged 4. Dokumen Persyarat Permohonan Perizinan 5. Dokumen Peraturan tentang Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pengawasan wajib dilakukan 1 Tahun sekali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Update Data 3. Manual dan Elektronik

**IDENTIFIKASI SOP DINAS KESEHATAN
BERDASARKAN TUGAS POKO DAN FUNGSI**

Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 3 Seri D) 2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tetang Kesehatan 3. Undang-undang nomor 39 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 4. Dokumen Peraturan tentang PerizinanPraktik Tenaga Kesehatan
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Bangka
Unit Kerja Eselon I	: -
Unit Kerja Eselon II	: Dinas Kesehatan
Unit Kerja Eselon III	: Bidang Sumber Daya Kesehatan
Unit Kerja Eselon IV	: Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan	1. Pemberian Surat Rekomendasi peizinin dalam penyelenggaraan kesehatan	1. Pengawasan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan	Surat Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan	Pemberian	Penerbitan Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan melalui Aplikasi SI-KOMPAK

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN


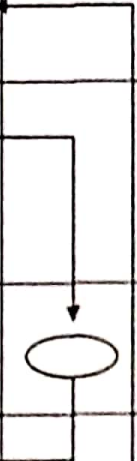


1.	Judul SOP	:	Penerbitan Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan melalui Aplikasi SI-KOMPAK
2.	Jenis Kegiatan	:	Sesuai Permohonan
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kabupaten Bangka
		:	

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan melalui Aplikasi SI-KOMPAK
Langkah Awal	:	Pemohon mengakses website Aplikasi SI-KOMPAK dan melakukan registrasi
Langkah Utama	:	Pemohon menerima akun untuk login, pemohon yang baru membuat rekomendasi memilih menu belum punya akun dan yang akan memperpanjang memilih sudah punya akun, Seksi SDM (Admin) akan mengapprove data pemohon, Pemohon memilih keperluan pembuatan rekom sesuai kebutuhan pada aplikasi setelah admin mengapprove serta mengupload data kelengkapan, staf Seksi SDM (Admin) memeriksa kelengkapan data pemohon dan mengapprove bila sudah lengkap, Kasi SDM mengapprove rekom pemohon, dilanjutkan dengan Kabid SDK dan Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka mengapprove rekomendasi pemohon, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka mengapprove dan tanda tangan rekomendasi pemohon, staf Seksi SDM (admin) mengisi penomoran rekomendasi pemohon
Langkah Akhir	:	Pemohon dapat mencetak surat rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengakses website Aplikasi SI-Kompak2. Pemohon menerima akun untuk login, pemohon yang baru membuat rekomendasi memilih menu "belum punya akun" dan yang akan memperpanjang memilih "sudah punya akun"
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none">1. Seksi SDM (Admin) akan mengapprove data pemohon2. Pemohon memilih keperluan pembuatan rekom sesuai kebutuhan pada aplikasi setelah admin mengapprove serta mengupload data kelengkapan3. Seksi SDM (Admin) memeriksa kelengkapan data pemohon dan mengapprove bila sudah lengkap4. Kasi SDM mengapprove rekom pemohon5. Kabid SDK mengapprove rekom pemohon6. Sekretaris Dinas Kesehatan mengapprove rekomendasi pemohon7. Kepala Dinas Kesehatan mengapprove dan tanda tangan rekomendasi pemohon8. Seksi SDM (admin) mengisi penomoran rekomendasi pemohon
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon dapat mencetak surat rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	SDMK	kasi	Kabid	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengakses website Aplikasi SI-KOMPAK dan melakukan registrasi									
2	Pemohon menerima akun untuk login, pemohon yang baru membuat rekomendasi memilih menu belum punya akun dan yang akan memperpanjang memilih sudah punya akun									
3	Seksi SDM (Admin) akan mengapprove data pemohon									
4	Pemohon memilih keperluan pembuatan rekom sesuai kebutuhan pada aplikasi setelah admin mengapprove serta mengupload data kelengkapan							Ijazah, STR, KTP, NPWP, Rekom tempat kerja, rekom profesi, surat keterangan sehat, photo 4x6 (bila praktek probadi melampirkan surat dari puskesmas setempat)		

5	Seksi SDMK (Admin) memeriksa kelengkapan data pemohon dan mengapprove bila sudah lengkap								30 menit	Doku men
6	Kasi SDMK mengapprove rekom pemohon								30 menit	
7	Kabid SDK mengapprove rekom pemohon								30 menit	
8	Sekretaris Dinas Kesehatan mengapprove rekomendasi pemohon								30 menit	
9	Kepala Dinas Kesehatan mengapprove dan tanda tangan rekomendasi pemohon								30 menit	
10	Seksi SDMK (admin) mengisi penomoran rekomendasi pemohon								30 menit	
11	Pemohon dapat mencetak surat rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan									Surat reko men dasi

Pada tanggal 07 April 2021



**LAMPIRAN XI KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA**

NOMOR : 188.45/ /DINKES/2021



TANGGAL : 07 April 2021

TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan MALL SI PANDU



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA**

NOMOR SOP	: 1
TGL PEMBUATAN	:
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka   dr. Tien Suyanti, MM NIP. 19770919-200501 2012
NAMA SOP	: Penerbitan Rekomendasi Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tetang Kesehatan
2. Undang-undang nomor 39 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik
4. Peraturan menteri Kesehatan RI Nomor 24 btahun 2014 tentang Rumah Sakit kelas D Pratama
5. Keputusan menteri Kesehatan RI Nomor : 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan tata Cara Pemberian Ijin Apotek.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri Ds Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka TAHUN 2019 Nomor 3 Seri D)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan rekomendasi perizinan fasilitas pelayanan kesehatan

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Penerbitan Rekomendasi Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Komputer/printer 3. Laptop/Gadged 4. Dokumen Persyaratan Permohonan Perizinan 5. Dokumen Peraturan tentang Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pengawasan wajib dilakukan 1 Tahun sekali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Kelengkapan dokumen

**IDENTIFIKASI SOP DINAS KESEHATAN
BERDASARKAN TUGAS POKO DAN FUNGSI**

- Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-undang nomor 39 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 tahun 2014 tentang Rumah Sakit kelas D Pratama
5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan tata Cara Pemberian Ijin Apotek.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri Ds Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 3 Seri D)
- Instansi : Pemerintah Kabupaten Bangka
- Unit Kerja Eselon I : -
- Unit Kerja Eselon II : Dinas Kesehatan
- Unit Kerja Eselon III : Bidang Sumber Daya Kesehatan
- Unit Kerja Eselon IV : Seksi Sarana Prasarana Kesehatan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan	2. Pemberian Surat Rekomendasi perijinan dalam penyelenggaraan kesehatan	2. Pengawasan Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Surat Rekomendasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Klinik, Rumah Sakit dan Apotek)	Pemberian	Penerbitan Rekomendasi Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN












1.	Judul SOP	:	Penerbitan Rekomendasi Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2.	Jenis Kegiatan	:	Sesuai Permohonan
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Dinas Kesehatan
	d. Kegiatan	:	Kepala Seksi Sarana Prasarana Kesehatan
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kabupaten Bangka

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Rekomendasi Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan surat permohonan untuk menerbitkan rekomendasi perijinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
Langkah Utama	:	Pemohon mengajukan surat permohonan untuk menerbitkan rekomendasi perijinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Klinik/ Rumah Sakit/Apotek), Petugas menjelaskan tentang persyaratan yang harus dilengkapi, Pemohon melengkapi persyaratan dokumen, Petugas melakukan identifikasi dan verifikasi atas kelengkapan dokumen yang diajukan. Tim akan melakukan visitasi. Petugas akan mengetik surat rekomendasi perijinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan meminta tanda tangan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka. Petugas akan menyampaikan informasi kepada pemohon jika surat rekomendasi sudah selesai di proses dan dapat mengambil dokumen ke Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka.
Langkah Akhir	:	Pemohon dapat mengambil surat rekomendasi ke Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan surat permohonan untuk menerbitkan rekomendasi perijinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Klinik/ Rumah Sakit/Apotek)
Langkah Akhir	:	Petugas dapat mengambil surat rekomendasi ke Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka.

No	Kegiatan	Pemohon	Petugas	Kasi Sarpras	Kabid SDK	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan surat permohonan untuk menerbitkan rekomendasi perijinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Klinik/ Rumah Sakit/Apotek)							Surat Permohonan		
2	Petugas menjelaskan tentang persyaratan yang harus dilengkapi							Persyaratan Penerbitan Rekomendasi	30 menit	
3	Petugas melakukan identifikasi dan verifikasi atas kelengkapan dokumen yang diajukan							Dokumen	1 jam	
4	Petugas akan mengetik surat rekomendasi perijinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan								30 menit	Draft Surat Rekomendasi
5	Petugas meminta paraf Kepala Seksi Sarana Prasarana Kesehatan				Ya				5 menit	Draft Surat Rekomendasi
					Tidak					
6	Petugas meminta paraf Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan					ya			5 menit	Draft Surat Rekomendasi
					tidak					
7	Petugas meminta paraf Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka								5 menit	Draft Surat Rekomendasi
8	Petugas meminta tanda tangan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka								5 menit	Surat Rekomendasi

9	Petugas akan menyampaikan informasi kepada pemohon jika surat rekomendasi sudah selesai di proses		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">↓</div>						30 menit	Surat Rekomendasi
10	Petugas dapat mengambil surat rekomendasi ke Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka.		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">↓</div>						30 menit	Surat Rekomendasi

Ditetapkan di Sungailiat
Pada tanggal 07 April 2021



LAMPIRAN XII KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA

NOMOR : 188.45/ /DINKES/2021


TANGGAL : 07 April 2021

TENTANG : Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan MALL SI PANDU



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKA

NOMOR SOP	: 441/1475/Kes/ 2019
TGL. PEMBUATAN	: 20 Januari 2019
TGL. REVISI	: 1 Februari 2019
TGL. EFEKTIF	: 1 Februari 2019
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka  dr. Chen Supanti, MM. NIP. 1977011402005012012
NAMA SOP	: Prosedur Sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga Melalui Aplikasi SMART IN PIRT

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kabupaten Bangka Nomor 3 tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 3 Seri D)
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2004 tentang Keamanan Mutu dan Gizi Pangan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan melaksanakan administrasi surat menyurat
2. Memahami Tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan
3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan
4. Memahami segala bentuk peraturan yang mengatur mengenai registrasi, perizinan dan sertifikasi

KETERKAITAN :

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja 2. Alat Tulis 3. Komputer/ laptop 4. Printer 5. Kumpulan Peraturan Perundangan yang berhubungan dengan Sertifikasi PIRT
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Update Data 3. Manual dan Elektronik

**IDENTIFIKASI SOP DINAS KESEHATAN
BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dasar Hukum	:	Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kabupaten Bangka Nomor 3 tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 3 Seri D)
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Bangka
Unit Kerja Eselon I	:	-
Unit Kerja Eselon II	:	Dinas Kesehatan
Unit Kerja Eselon III	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan Bidang Pelayanan Kesehatan Bidang Pengendalian, Pencegahan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan
Unit Kerja Eselon IV	:	Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan Seksi Penyehatan Lingkungan UPTD Puskesmas UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kesehatan	1. Pemberian Izin dalam penyelenggaraan Kesehatan	1. Sertifikasi penyuluhan pangan, laik higiene dan izin produksi makanan minuman produksi rumah tangga	Sertifikasi	Pemberian	Pemberian Sertifikat

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/ AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga Melalui Aplikasi SMART IN PIRT
2.	Jenis Kegiatan	:	Sesuai Permohonan
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Kesehatan
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Farmasian dan Alkes, Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan, Kepala UPT Labkesda
4.	Scope/ Ruang Lingkup	:	Kabupaten Bangka










B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

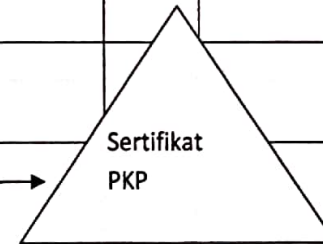
Judul Kegiatan	:	Sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga Melalui Aplikasi SMART IN PIRT
Langkah Awal	:	Pemohon melakukan registrasi online untuk mengikuti proses sertifikasi dan melengkapi dokumen persyaratan
Langkah Utama	:	Setelah verifikasi dokumen oleh Dinkes, pemohon menjalani tes/ ujian awal, mendapat materi tentang peraturan dibidang pangan, mengikuti tes/ ujian akhir dan harus lulus dengan nilai minimal 60, menyerahkan sampel produk untuk di periksa di laboratorium, bila hasil lab TMS maka dilakukan pemeriksaan sampel produk kembali, bila MS akan dilakukan pemeriksaan sarana IRTP
Langkah Akhir	:	Pemohon menerima sertifikat dengan baik dan tepat waktu







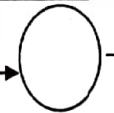



C. IDENTIFIKASI LANGKAH

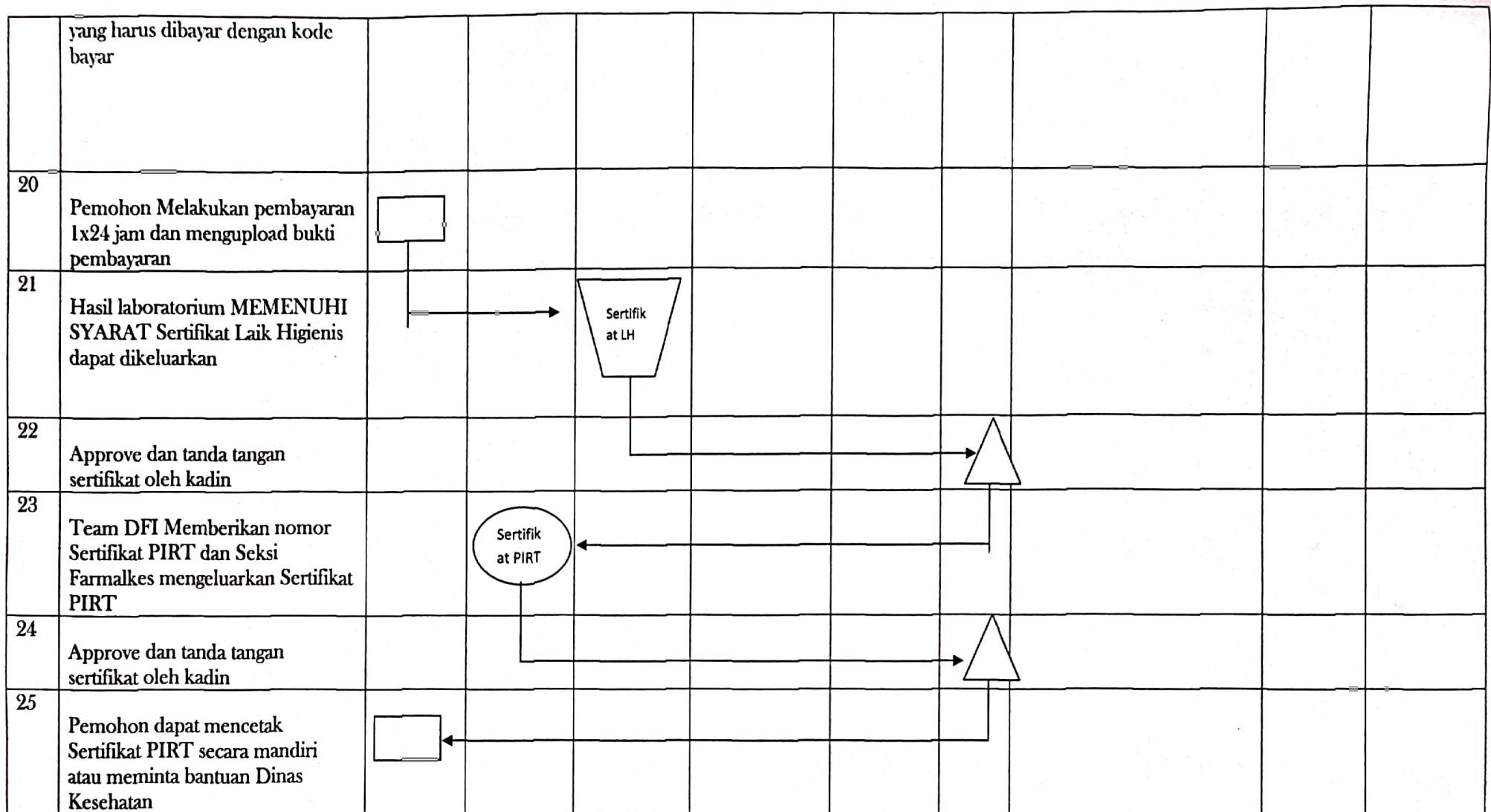
Langkah Awal	: 1. Pemohon mengakses website Aplikasi SMART-IN PIRT dan melakukan registrasi 2. Pemohon menerima username dan password untuk aktivasi akun
Langkah Utama	: 1. Pemohon yang mengusulkan PKP mengupload dokumen persyaratan 2. Seksi Farmalkes melakukan verifikasi kelengkapan dokumen 3. Pemohon melakukan Pretest mengenai Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP) 4. Pemohon membaca modul 5. Pemohon Melakukan Post test mengenai Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP) 6. Pemohon dinyatakan LULUS atau BELUM LULUS 7. Approve dan tanda tangan sertifikat oleh kadin 8. Pemohon mendownload persyaratan permohonan izin PIRT 9. Pemohon mengajukan izin PIRT dan Mengupload dokumen persyaratan 10. Puskesmas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen 11. Pemohon Memilih Jenis Produk 12. Laboratorium menentukan tarif harga pemeriksaan sampel sesuai dengan jenis produk 13. Pemohon Melakukan pembayaran sesuai tariff perda ke bendahara penerima Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka 14. Mengupload bukti pembayaran 15. Petugas Farmalkes dan Sanitarian melakukan inspeksi kesehatan lingkungan dan mengambil sampel produk 16. Laboratorium memeriksa sampel produk menentukan MEMENUHI SYARAT/TIDAK MEMENUHI SYARAT 17. Sistem mengirimkan email dan sms kepada pemohon ada item pemeriksaan yang TIDAK MEMENUHI SYARAT dan harus di uji kembali beserta jumlah yang harus dibayar dengan kode bayar 18. Pemohon Melakukan pembayaran 1x24 jam dan mengupload bukti pembayaran
Langkah Akhir	: 1. Hasil laboratorium MEMENUHI SYARAT Sertifikat Laik Higienis dapat dikeluarkan 2. Approve dan tanda tangan sertifikat oleh kadin 3. Team DFI Memberikan nomor Sertifikat PIRT dan Seksi Farmalkes mengeluarkan Sertifikat PIRT 4. Approve dan tanda tangan sertifikat oleh kadin 5. Pemohon dapat mencetak Sertifikat PIRT secara mandiri atau meminta bantuan Dinas Kesehatan

BAGAN ALUR SERTIFIKASI

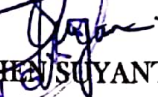
No	Aktivitas	Pemohon	Farmalkes	Penyehatan Lingkungan	Laboratorium	Puskesmas	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengakses website Aplikasi SMART-IN PIRT dan melakukan registrasi							Alamat Website dinkes.bangka.go.id/smartin_pirt		
2	Pemohon menerima username dan password untuk aktivasi akun									
3	Pemohon yang mengusulkan PKP mengupload dokumen persyaratan							Dokumen Fotocopy KTP dan Pas Foto 4x6 berwarna		Verifikasi
4	Seksi Farmalkes melakukan verifikasi kelengkapan dokumen									
5	Pemohon melakukan Pretest mengenai Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP)								30 menit	
6	Pemohon membaca modul								30 menit	
7	Pemohon Melakukan Post test mengenai Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP)								30 menit	
8	Pemohon dinyatakan LULUS atau BELUM LULUS									
9	Approve dan tanda tangan sertifikat oleh kadin									
10	Pemohon mendownload persyaratan permohonan izin							Pengantar Puskesmas		



	PIRT									
11	Pemohon mengajukan izin PIRT dan Mengupload dokumen persyaratan							Fotocopy Sertifikat PKP, Surat Pernyataan, Denah Lokasi, Alur Produksi, Contoh Label		Verifikasi
12	Puskesmas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen									
13	Pemohon Memilih Jenis Produk									
14	Laboratorium menentukan tarif harga pemeriksaan sampel sesuai dengan jenis produk									
15	Pemohon Melakukan pembayaran sesuai tariff perda ke bendahara penerima Dinas Kesehatan Kabupaten Bangka									
16	Mengupload bukti pembayaran									
17	Petugas Farmalkes dan Sanitarian melakukan inspeksi kesehatan lingkungan dan mengambil sampel produk									
18	Laboratorium memeriksa sampel produk menentukan MEMENUHI SYARAT/TIDAK MEMENUHI SYARAT								Makanan ± 3 Hari Minuman ± 5 Hari	
19	Sistem mengirimkan email dan sms kepada pemohon ada item pemeriksaan yang TIDAK MEMENUHI SYARAT dan harus di uji kembali beserta jumlah									



Ditetapkan di Sungailiat
 Pada tanggal 07 April 2021
 KEPALA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN BANGKA


 THEA SUYANTI

