




SOP : Pelayanan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK).

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|-----------|-------------------|---------------|------------------------|---|----------|------------------------------------|------------|
| | Kasie | Pengelola program | Kepala Bidang | Pengadminist rasi umum | KelengkapandanPeralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Pemohon mengajukan persyaratan/berkas | | | | | 1. Buku register dan pengambilan 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Formulir-formulir | 15 menit | Berkas nakes | - |
| 2. Petugas memverifikasi kelengkapan data kelengkapan data | | | | | Formulir-formulir | 15 menit | Berkas nakes | - |
| 3. Pemohon menulis identitas dibuku register | | | | | Buku register | 5 menit | Berkas nakes | - |
| 4. Petugas memberikan nomor urut pengambilan dan memasukkan berkas ke boks penyimpanan sesuai nomor urut | | | | | Kertas nomor urut | 5 menit | Berkas nakes | - |
| 5. Petugas membuat STRTTK berdasarkan input data dari pemohon dan mencetak STRTTK | | | | | Komputer Printer | 1 hari | Berkas nakes | - |
| 6. Kepala Seksi Standardisasi Tenaga dan Sarana Kesehatan melakukan verifikasi STRTTK berdasarkan persyaratan yang diajukan, jika sudah sesuai akan memberikan paraf. | | | | | Formulir | 1-3 hari | Berkas nakes | - |
| 7. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan melakukan verifikasi ulangSTRTTK berdasarkan persyaratan yang diajukan, jika sudah sesuai akan memberikan paraf. | | | | | Formulir | 1-5 hari | Berkas nakes | - |
| 8. Petugas memberikan stempel, mencatat penyelesaian dokumen dalam buku register dan menyimpan sementara dokumen sesuai nomor urut | | | | | Formulir | 10 menit | Berkas nakes yang telah berstempel | |
| 9. Pemohon mengambil dokumen, dengan menyerahkan kartu nomor urut dan tanda tangan pada buku register sebagai tanda dokumen sudah diambil | | | | | STRTTK | 15 menit | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|----------------------------------|----------|--|--|
| 10. Pemohon mengisi link survei kepuasan masyarakat ke https://bit.ly/layananSTRTTK | |  | | | Isian survei kepuasan masyarakat | 5 menit | | |
| 11. Petugas mengarsipkan dokumen STRTTK ke dalam lemari penyimpanan | |  | |  | STRTTK | 10 menit | | |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

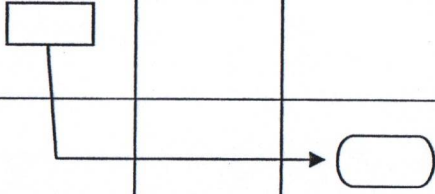
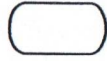
ꦝꦶꦏꦺꦱꦺꦃꦠꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprov.go.id, Email : dinkes@jogjaprov.go.id
YOGYAKARTA 55165

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 2 / SDK / SOP / STANTESA / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektive | |
| Disahkan Oleh |  <p>KEPALA drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes NIP. 196506121993032006</p> |
| Nama SOP | Legalisasi STR TK dan BTR Tenaga Kesehatan Non Dokter, Non Dokter Gigi dan Non Farmasi |
| Dasar Hukum | KualifikasiPelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan. Peraturan Gubernur DIY Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pelaksana pelayanan Memiliki kemampuan komunikasi personal |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| SOP Pelayanan Informasi | <ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran Buku Register Legalisir Ruangan untuk layanan Komputer, Printer, LCD, HVS |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| - | - |

SOP : Legalisasi STRTTK dan STR Tenaga Kesehatan Non Dokter, Non Dokter Gigi dan Non Farmasi

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|-----------|-------------------|---------------|------------------------|---|----------|--------------------------------|------------|
| | Kasie | Pengelola program | Kepala Bidang | Pengadminist rasi umum | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Pemohon mengajukan legalisir dengan membawa fotocopy STR maksimal 5 lembar dan STRTTK maksimal 3 lembar dan STR/STRTTK asli. Jika pemohon mewakilkan pada orang lain, harus disertai surat kuasa bermaterai Rp. 10.000 | | | | | 1. Buku register dan pengambilan 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Formulir-formulir | 10 menit | Berkas nakes | - |
| 2. Petugas administrasi melakukan verifikasi data dan memberikan kartu nomor urut. | | | | | Kertas nomor urut | 10 menit | Berkas nakes | - |
| 3. Petugas memasukkan dokumen ke dalam map dan mencatat identitas pemohon ke dalam buku register | | | | | Buku register | 5 menit | Berkas nakes | - |
| 4. Petugas administrasi memberikan dokumen fotocopy STR/STRTTK ke Kepala Seksi Stantesa/ Kepala Bidang SDK sebagai MTKP | | | | | Formulir | 10 menit | Berkas nakes | - |
| 5. Kepala seksi stantesa/bidang SDK sebagai MTKP memberikan pengesahan dengan tanda tangan dan stempel. | | | | | Formulir | 1 hari | Berkas nakes berstempel | - |
| 6. Dokumen dimasukkan ke dalam box sesuai urutan. | | | | | Formulir | 5 menit | Berkas nakes berstempel | - |
| 7. Pemohon mengambil dokumen dan tanda tangan pada buku register sebagai tanda dokumen sudah diambil pada 2 (dua) waktu : a. Pk. 13.00 b. Pk.15.00 | | | | | | 10 menit | Berkas telah diserahkan ke ybs | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat atas layanan legalisir ke link https://bit.ly/layanalegalisirSTR | |  | | | | | Isian survei kepuasan masyarakat | |
| 9. Perarsipan dokumen | | | |  | | | STR yang berstempel dan bertandatangan | |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN


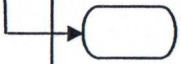
ꦢꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦩꦠꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprov.go.id, Email : dinkes@jogjaprov.go.id
YOGYAKARTA 55165

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 3 / SDK / SOP / STANTESA / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektive | |
| Disahkan Oleh |  drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes. NIP. 196809121993032006 |
| Nama SOP | Perizinan/ Rekomendasi perizinan Fasyankes (RS kelas B) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.Peraturan Gubernur DIY Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis RisikoPeraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang PerumahanPeraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan | <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan data dan Analisis regulasi, dan referensi pendukungMengetahui alur dan mekanisme perizinan melalui OSS RBAMengetahui tugas dan fungsi JabatanMemiliki keterampilan dan penguasaan komputer dan aplikasi pendukung |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">Tim VisitasiOrganisasi Profesi terkaitBidang Pelayanan KesehatanBidang Kesehatan MasyarakatDinas Kesehatan Kabupaten/Kota | <ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRegulasi perijinanRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVS,Jaringan internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila rekomendasi teknis perizinan Fasyankes tidak diberikan maka Fasyankes tidak bisa mendapatkan perizinan. | Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan |

SOP : Rekomendasi Teknis Perizinan RS Kelas B

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|--|-----------|-----------|---------------|-----------------|----------|--|------------|-------------------------------|------------|
| | Kasie | Pengelola | Kepala Bidang | Pengadmi strasi | DPPM DIY | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Menerima berkas Pengajuan izin dari Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY/OSS | | | | | | Agenda | 1 hari | Data | |
| 2. Melakukan telaah/ verifikasi data permohonan perizinan RS kelas B | | | | | | Disposisi dan ATK Chekliskelengkapan berkas | 1 hari | Jadwal | |
| 3. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk melaksanakan telaah dan rencana peninjauan lapangan | | | | | | Disposisi dan ATK | 1 hari | Surat pemberitahuan | |
| 4. Membuat surat pemberitahuan dalam rangka peninjauan lapangan kepada Tim teknis dan RS | | | | | | Instrumen, Surat Tugas, SPPD dan Kendaraan | 1 hari | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 5. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dalam rangka penilaian teknis ke RS | | | | | | Hasil penilaian tim teknis | 1 hari | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 6. Tim teknis memberikan feedback terbatas ke pihak manajemen RS | | | | | | Berita acara dan rekomendasi, Komputer, Kertas HVS | 2 Jam | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 7. Tim teknis membuat telaah mendalam tentang pemenuhan standar perijinan RS dan dibuat Hasil visitasi dan verifikasi penilaian RS untuk pemenuhan komitmen. | | | | | | Berita acara dan rekomendasi, Komputer, Kertas HVS | 1 – 5 hari | Rekomen dasi Teknis | |
| 8. Tim teknis menerima pemenuhan komitmen RS dalam rangka perijinan RS | | | | | | | 1-15 hari | Rekomen dasi Teknis | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|----------------------|----------|--------------------|--|
| 9. Rekomendasi Teknis Perijinan RS dikirimkan ke DPPM DIY | | | |  | | 2 hari | Rekomendasi Teknis | |
| 10. Mengarsip rekomendasi teknis RS | | | |  | Dokumen berita acara | 10 menit | Dokumen/ Arsip | |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

ꦢꦶꦏꦺꦱꦺꦃꦠꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368

Website : dinkes.jogjaprov.go.id, Email : dinkes@jogjaprov.go.id

YOGYAKARTA 55165

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 4 / SDK / SOP / STANTESA / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektive | |
| Disahkan Oleh | <p>REPALA</p>  <p>DISKES</p> <p>drg. REMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes NIP. 196509121993032006</p> |
| Nama SOP | Perizinan/ Rekomendasi teknis Sarana Kesehatan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehata7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan2. Mengetahui alur dan mekanisme perizinan3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">1. Tim Visitasi2. Organisasi Profesi terkait | <ol style="list-style-type: none">1. Regulasi, Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, HVS, jaringan internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila rekomendasi teknis perizinan Cabang PBF tidak diberikan maka Cabang PBF tidak bisa mendapatkan perizinan. | Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan |

SOP : Perizinan/ Rekomendasi perizinan Pengelolaan Sarana Kesehatan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF)

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|--|-----------|-----------|---------------|------------------|----------|---|----------|-------------------------------|------------|
| | Kasie | Pengelola | Kepala Bidang | Pengadминистраsi | DPPM DIY | KelengkapandanPeralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Menerima berkas Pengajuan izin dari Dinas Perizinan | | | | | | Agenda | 1 hari | Data | |
| 2. Melakukan telaah/ verifikasi data permohonan perizinan Cabang PBF | | | | | | Disposisi dan ATK Cheklis kelengkapan berkas | 2 jam | Jadwal | |
| 3. Melakukan koordinasi dan telaah dengan Tim Teknis dan membuat surat pemberitahuan dalam rangka peninjauan lapangan kepada Tim teknis dan Cabang PBF | | | | | | Instrumen, Surat Tugas, SPPD dan Kendaraan | 1 jami | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 4. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dalam rangka penilaian teknis ke alamat PBF | | | | | | Hasil penilaian tim teknis | 1 hari | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 5. Tim teknis memberikan feedback secara lisan dan tertulis kepada CabangPBF | | | | | | rekomendasi, teknis | 2 Jam | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 6. Tim teknis menerima pemenuhan komitmen dari Cabang PBF dan membuat rekomendasi teknis ke DPPM DIY | | | | | | Pemenuhan komitmen perusahaan | 2 hari | Berita Acara dan rekomendasi | |
| 7. Mengarsip rekomendasi teknis izin Cabang PBF | | | | | | Rekomendasi teknis | 10 menit | Dokumen/ Arsip | |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN


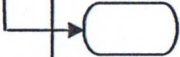
ꦝꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦩꦠꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprov.go.id, Email : dinkes@jogjaprov.go.id
YOGYAKARTA 55165

| | | |
|--|--|--|
| <p>PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS KESEHATAN</p> <p>ꦝꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦩꦠꦤ꧀</p> <p>Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368 Website : dinkes.jogjaprov.go.id, Email : dinkes@jogjaprov.go.id YOGYAKARTA 55165</p> | Nomor SOP | 5 / SDK / SOP / STANTESA / 2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2022 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektive | |
| | Disahkan Oleh | drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes. NIP. 1965091219930320066 |
| Nama SOP | Perizinan / Rekomendasi perizinan Fasyankes (Laboratorium Medis Pratama) | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.Peraturan Gubernur DIY Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan | <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan data dan Analisis regulasi, dan referensi pendukungMengetahui alur dan mekanisme perizinan melalui OSS RBAMengetahui tugas dan fungsi JabatanMemiliki keterampilan dan penguasaan komputer dan aplikasi pendukung | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">Tim VisitasiBidang Pelayanan KesehatanBidang Kesehatan MasyarakatDinas Kesehatan Kabupaten/Kota | <ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRegulasi perijinanRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVS,Jaringan internet | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila rekomendasi teknis perizinan Fasyankes tidak diberikan maka Fasyankes tidak bisa mendapatkan perizinan. | Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan | |

SOP : Rekomendasi Teknis Perizinan Laboratorium Medis

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | DPPM DIY | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|--|-----------|-----------|------------------|----------------------|-------------|---|------------|-------------------------------|------------|
| | Kasie | Pengelola | Kepala Bidang | Pengadmini strasi | | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Menerima berkas Pengajuan izin dari Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY/OSS | | | | | | Agenda | 1 hari | Data | |
| 2. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk melaksanakan telaah dan rencana peninjauan lapangan | | | | | | Disposisi dan ATK Disposisi dan ATK Chekliskelengkapan berkas | 1 hari | Surat pemberitahuan | |
| 3. Membuat surat pemberitahuan dalam rangka peninjauan lapangan kepada Tim teknis dan laboratorium | | | | | | Instrumen, Surat Tugas, SPPD dan Kendaraan | 1 hari | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 4. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dalam rangka penilaian teknis ke laboratorium | | | | | | Hasil penilaian tim teknis | 1 hari | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 5. Tim teknis memberikan feedback terbatas ke pihak manajemen laboratorium | | | | | | Berita acara dan rekomendasi, Komputer, Kertas HVS | 2 Jam | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 6. Tim teknis membuat telaah mendalam tentang pemenuhan standar perijinan ke laboratorium dan dibuat Hasil visitasi dan verifikasi penilaian ke laboratorium untuk pemenuhan komitmen. | | | | | | Berita acara dan rekomendasi, Komputer, Kertas HVS | 1 - 3 hari | Rekomen dasi Teknis | |
| 7. Tim teknis menerima pemenuhan komitmen ke laboratorium dalam rangka perijinan ke laboratorium | | | | | | | 1-15 hari | Rekomen dasi Teknis | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------------|-------------|------------------------|--|
| 8. Rekomendasi Teknis Perijinan ke laboratorium dikirimkan ke DPPM DIY | | | |  | | 2 hari | Rekomen dasi Teknis | |
| 9. Mengarsip rekomendasi teknis ke laboratorium | | | |  | Dokumen berita acara | 10 menit | Dokumen/ Arsip | |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

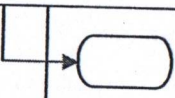
ꦢꦶꦤꦱꦺꦴꦏꦺꦱꦺꦴꦩꦠꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprov.go.id, Email : dinkes@jogjaprov.go.id
YOGYAKARTA 55165

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 6 / SDK / SOP / STANTESA / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektive | |
| Disahkan Oleh |  KEPALA DINAS KESEHATAN DIY DISKES drg. PEMBAJUN SETYAN NGASTUTIE, M.Kes NIP. 1965091219930320066 |
| Nama SOP | Perizinan/Rakennisasi perizinan Fasyankes (Unit Transfusi Darah Kelas Utama) |
| Dasar Hukum | KualifikasiPelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.Peraturan Gubernur DIY Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas KesehataPeraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan | <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan pengolahan data dan Analisis regulasi, dan referensi pendukungMengetahui alur dan mekanisme perizinan melalui OSS RBAMengetahui tugas dan fungsi JabatanMemiliki keterampilan dan penguasaan komputer dan aplikasi pendukung |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">Tim VisitasiBidang Pelayanan KesehatanBidang Kesehatan MasyarakatDinas Kesehatan Kabupaten/Kota | <ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRegulasi perijinanRuangan rapat internalKomputer, Printer, LCD, HVS,Jaringan internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila rekomendasi teknis perizinan Fasyankes tidak diberikan maka Fasyankes tidak bisa mendapatkan perizinan. | Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan |

SOP : Rekomendasi Teknis Perizinan Unit Transfusi Darah Kelas Utama

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|--|-----------|-----------|---------------|------------------|----------|---|------------|-------------------------------|------------|
| | Kasie | Pengelola | Kepala Bidang | Pengadministrasi | DPPM DIY | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Menerima berkas Pengajuan izin dari Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY/OSS | | | | | | Agenda | 1 hari | Data | |
| 2. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk melaksanakan telaah dan rencana peninjauan lapangan | | | | | | Disposisi dan ATK Disposisi dan ATK Chekliskelengkapan berkas | 1 hari | Surat pemberitahuan | |
| 3. Membuat surat pemberitahuan dalam rangka peninjauan lapangan kepada Tim teknis dan UTD | | | | | | Instrumen, Surat Tugas, SPPD dan Kendaraan | 1 hari | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 4. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dalam rangka penilaian teknis ke UTD | | | | | | Hasil penilaian tim teknis | 1 hari | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 5. Tim teknis memberikan feedback terbatas ke pihak manajemen UTD | | | | | | Berita acara dan rekomendasi, Komputer, Kertas HVS | 2 Jam | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 6. Tim teknis membuat telaah mendalam tentang pemenuhan standar perijinan ke laboratorium dan dibuat Hasil visitasi dan verifikasi penilaian ke laboratorium untuk pemenuhan komitmen. | | | | | | Berita acara dan rekomendasi, Komputer, Kertas HVS | 1 - 3 hari | Rekomen dasi Teknis | |
| 7. Tim teknis menerima pemenuhan komitmen ke laboratorium dalam rangka perijinan ke UTD | | | | | | | 1-15 hari | Rekomen dasi Teknis | |
| 8. Rekomendasi Teknis Perijinan ke UTD dikirimkan ke DPPM DIY | | | | | | | 2 hari | Rekomen dasi Teknis | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|----------------------|-------------|----------------|--|
| 9. Mengarsip rekomendasi teknis ke UTD | | | | |  | Dokumen berita acara | 10 menit | Dokumen/ Arsip | |
|--|--|--|--|--|---|----------------------|-------------|----------------|--|



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

ꦢꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦩꦠꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprovo.go.id, Email : dinkes@jogjaprovo.go.id
YOGYAKARTA 55165

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 7 / SDK / SOP / STANTESA / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektive | |
| Disahkan Oleh | KEPADA DINAS KESEHATAN DIY  drg. REMBAJUN SETYANINGSASTUTIE, M.Kes NIP. 1965091219932006 |
| Nama SOP | Perizinan Rekomendasi perizinan CPMI di Klinik Utama dan Rumah Sakit |

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.
6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

KualifikasiPelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data dan Analisis regulasi, dan referensipendukung
2. Mengetahui alur dan mekanisme perizinan melalui OSS RBA
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Memiliki keterampilan dan penguasaan komputer dan aplikasi pendukung

Keterkaitan

1. Tim Visitasi
2. Organisasi Profesi terkait
3. Bidang Pelayanan Kesehatan
4. Bidang Kesehatan Masyarakat
5. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota

Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Regulasi perijinan
3. Ruang rapat internal
4. Komputer, Printer, LCD, HVS,
5. Jaringan internet

Peringatan


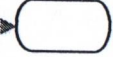
Apabila rekomendasi teknis perizinan Fasyankes tidak diberikan maka Fasyankes tidak bisa mendapatkan perizinan.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

SOP : Rekomendasi Teknis Perizinan Klinik Utama CPMI

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|--|-----------|-----------|---------------|-------------------|----------|--|------------|-------------------------------|------------|
| | Kasie | Pengelola | Kepala Bidang | Pengadmini strasi | DPPM DIY | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Menerima berkas Pengajuan izin dari Dinas Perizinan dan Penanaman Modal DIY/OSS | | | | | | Agenda | 1 hari | Data | |
| 2. Melakukan telaah/ verifikasi data permohonan perizinan Klinik Utama CPMI | | | | | | Disposisi dan ATK Chekliskelengkapan berkas | 1 hari | Jadwal | |
| 3. Melakukan koordinasi dengan Tim Teknis untuk melaksanakan telaah dan rencana peninjauan lapangan | | | | | | Disposisi dan ATK | 1 hari | Surat pemberitahuan | |
| 4. Membuat surat pemberitahuan dalam rangka peninjauan lapangan kepada Tim teknis dan Klinik Utama CPMI | | | | | | Instrumen, Surat Tugas, SPPD dan Kendaraan | 1 hari | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 5. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dalam rangka penilaian teknis ke Klinik Utama CPMI | | | | | | Hasil penilaian tim teknis | 1 hari | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 6. Tim teknis memberikan feedback terbatas ke pihak manajemen Klinik Utama CPMI | | | | | | Berita acara dan rekomendasi, Komputer, Kertas HVS | 2 Jam | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 7. Tim teknis membuat telaah mendalam tentang pemenuhan standar perijinan dan dibuat Hasil visitasi dan verifikasi penilaian untuk pemenuhan komitmen. | | | | | | Berita acara dan rekomendasi, Komputer, Kertas HVS | 1 - 5 hari | Rekomendasi Teknis | |
| 8. Tim teknis menerima pemenuhan komitmen dalam rangka perijinan Klinik Utama CPMI | | | | | | | 1-15 hari | Rekomendasi Teknis | |


| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------------|-------------|------------------------|--|
| 9. Rekomendasi Teknis Perijinan Klinik Utama CPMI dikirimkan ke DPPM DIY | | | |  | | 2 hari | Rekomen dasi Teknis | |
| 10. Mengarsip rekomendasi teknis Klinik Utama CPMI | | | |  | Dokumen berita acara | 10 menit | Dokumen/ Arsip | |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

ꦝꦶꦏꦺꦱꦺꦃꦠꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprov.go.id, Email : dinkes@jogjaprov.go.id
YOGYAKARTA 55165

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 8 / SDK / SOP / STANTESA / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektive | |
| Disahkan Oleh |  DISKES Drs. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes NIP. 196508171993032006 |
| Nama SOP | Perizinan/ Rekomendasi teknis Sarana Kesehatan Pedagang Besar Kosmetika |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa YogyakartaPeraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.Peraturan Gubernur DIY Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan | <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan AturanMengetahui alur dan mekanisme perizinanMengetahui tugas dan fungsi JabatanMengetahui penggunaan perangkat komputer |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">Tim VisitasiOrganisasi Profesi terkait | <ol style="list-style-type: none">Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, Printer, HVSJaringan internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila rekomendasi teknis perizinan Pedagang Besar Kosmetika tidak diberikan maka perusahaan tersebut tidak bisa mendapatkan perizinan. | Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan |

SOP : Perizinan/ Rekomendasi perizinan Pengelolaan Sarana Kesehatan Pedagang Besar Kosmetika

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|--|-----------|-----------|---------------|-------------------|----------|---|----------|-----------------------------------|------------|
| | Kasie | Pengelola | Kepala Bidang | Pengad ministrasi | DPPM DIY | KelengkapandanPeralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Menerima berkas Pengajuan izin dari Dinas Perizinan | | | | | | Agenda | 1 hari | Data | |
| 2. Melakukan telaah/ verifikasi data permohonan perizinan Pedagang Besar Kosmetika | | | | | | Disposisi dan ATK Cheklis kelengkapan berkas | 2 jam | Jadwal | |
| 3. Melakukan koordinasi dan telaah dengan Tim Teknis dan membuat surat pemberitahuan dalam rangka peninjauan lapangan kepada Tim teknis dan Pedagang Besar Kosmetika | | | | | | Instrumen, Surat Tugas, SPPD dan Kendaraan | 1 jami | Hasil/data pemeriks aan teknis | |
| 4. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dalam rangka penilaian teknis ke alamat Pedagang Besar Kosmetika | | | | | | Hasil penilaian tim teknis | 1 hari | Hasil/data pemeriks aan teknis | |
| 5. Tim teknis memberikan feedback secara lisan dan tertulis kepada Pedagang Besar Kosmetika | | | | | | rekomendasi, teknis | 2 Jam | Hasil/data pemeriks aan teknis | |
| 6. Tim teknis menerima pemenuhan komitmen dari Pedagang Besar Kosmetika dan membuat rekomendasi teknis ke DPPM DIY | | | | | | Pemenuhan komitmen perusahaan | 2 hari | Berita Acara dan rekomend asi | |
| 7. Mengarsip rekomendasi izin Pedagang Besar Kosmetika | | | | | | Rekomendasi teknis | 10 menit | Dokumen/ Arsip | |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

ꦥꦺꦩꦿꦶꦠꦫꦺꦢꦏꦺꦴꦩꦸꦭꦶꦒ

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprov.go.id, Email : dinkes@jogjaprov.go.id
YOGYAKARTA 55165

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | 9 / SDK / SOP / STANTESA / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektive | |
| Disahkan Oleh | drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes. NIP. 196509131993032006 |
| Nama SOP | Penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT), Alkes dan PKRT |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan. 6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan menganalisis regulasi dan bahan 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemda Kabupaten/Kota 2. Seksi Farmasi dan Perbekes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, HVS 4. Jaringan internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila penyuluhan PRT tidak diberikan maka ijin operasonal PRT tidak bisa diberikan. | Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan |

SOP : Penyuluhan PKRT


| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|--|-----------|-----------|---------------|-----------------|--|----------|--------------------------------|------------|
| | Kasie | Pengelola | Kepala Bidang | Pengadmi strasi | KelengkapandanPer alatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Menerima berkas permohonan penyuluhan PKRT dari OSS | | | | | Agenda | 1 hari | Data | |
| 2. Melakukan telaah/ verifikasi data permohonan penyuluhan | | | | | Disposisi dan ATK Cheklis kelengkapan berkas | 1 jam | Jadwal | |
| 3. Menyampaikan jadwal penyuluhan | | | | | Disposisi dan ATK | 1 hari | Pemberitahuan | |
| 4. Tim Teknis melakukan pre test materi penyuluhan | | | | | soal pre test | 15 menit | Nilai Pre test | |
| 5. Pelaksanaan penyuluhan | | | | | Bahan paparan LCD Notebook | 1,5 jam | Materi penyuluhan Daftar hadir | |
| 6. Tim teknis melakukan pos test materi penyuluhan | | | | | Soal pos test | 15 menit | Nilai Pos test | |
| 7. Tim teknis membuat rekomendasi kelulusan | | | | | ATK Laptop | 1 Jam | Rekomendasi penyuluhan | |
| 8. Pembuatan Surat Keterangan Penyuluhan PRT | | | | | ATK Laptop | 1 hari | Surat Keterangan | |
| 9. Upload Surat Keterangan Penyuluhan PRT | | | | | Laptop Aplikasi OSS | 2 hari | Surat keterangan | |
| 10. Mengarsip surat keterangan penyuluhan | | | | | ATK Kotak arsip | 10 menit | Dokumen/ Arsip | |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

ꦢꦶꦏꦺꦱꦺꦃꦠꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprov.go.id, Email : dinkes@jogjaprov.go.id
YOGYAKARTA 55165

| | |
|--------------------------|---|
| Nomor SOP | 10/SDK/SOP/STANTESA/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektive | - |
| Disahkan Oleh |  dr. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes NIP. 196509 21993032006 |
| Nama SOP | Penyelesaian Sengketa Klinis |
| KualifikasiPelaksana |  1. Memiliki kemampuan Pengumpulandata dan analisis kebijakan, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi tim 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui kebijakan, pedoman dan peraturan tentang Jaminan Kesehatan Nasional |
| Peralatan / Perlengkapan | 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruanganrapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet |
| PencatatandanPendataan | Disimpan sebagai dokumen kerja dan Kegiatan |

DasarHukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pertimbangan Klinis (*Clinical Advisory*) dalam program JKN;
4. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.
7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.

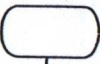









Keterkaitan

1. Organisasi Profesi
2. PERSI
3. Badan Pengawas Rumah Sakit
4. BPJS Kesehatan
5. Dewan Pertimbangan Klinis

Peringatan

Apabila sengketa klinis yang diajukan tidak diselesaikan maka akan menghambat pelayanan peserta JKN di Rumah Sakit

SOP : Penyelesaian Sengketa Klinis

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|---|--|------------------|---|--|----------|--|------------|
| | Kasie | Tim Pertimbangan Klinis | Kepala Bidang | Pengadmin istrasi m | KelengkapandanPeralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Menerima aduan sengketa klinis dari para pihak |  | | | | Agenda danKertaskerja | 3 hari | Data | |
| 2. Mengumpulkan dan memeriksa data yang diperlukan untuk menyelesaikan sengketa berdasarkan aduan tertulis |  |  | | | Disposisi ATK | 3 hari | bahan , referensi , aturan | |
| 3. Mengumpulkan data pendukung dalam rangka penyiapan bahan penyelesaian sengketa | |  | | | Surattugas, SPPD, Kendaraan | 5 hari | Data lapangan, Laporan | |
| 4. Melakukan rekapitulasi, analisis, pencermatan atas data danbahan | |  | | | Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS | 3 hari | rekapitulasi analisis, pencermatan | |
| 5. Melakukan pemanggilan para ahli sesuai relevansinya dengan masalah yang menjadi sengketa untuk mendapatkan masukan yang membantu dalam menyelesaikan sengketa (bila diperlukan). | |  | | | Ruangrapat, LCD, Makan minum, computer, ATK | 3 jam | Notulenrapat | |
| 6. Membuat keputusan yang bersifat final setelah para pihak menyatakan menerima dan tidak melakukan upaya banding. Apabila salah satu pihak ada yang keberatan maka sengketa tersebut dirujuk ke Dewan Pertimbangan Klinis (pusat). | |  | | | Keputusan teknis | 3 hari | Dokumen keputusan teknis | |
| 7. Merujuk sengketa klinis yang tidak dapat diselesaikan atau tidak diterima oleh para pihak untuk dirujuk ke Dewan Pertimbangan Klinis (pusat) | |  | | | Dokumen keputusan teknis | 3 hari | Dokumen keputusan teknis | |
| 8. Mendokumentasikan sebagai dokumen dan arsip Seksi. | |  | |  | Dokumen keputusan teknis | 30 menit | Dokument / arsip | |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦱꦺꦩꦠꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprov.go.id, Email : dinkes@jogjaprov.go.id
YOGYAKARTA 55165

| | | |
|---|--|---|
| PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DINAS KESEHATAN ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦱꦺꦩꦠꦤ꧀ Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368 Website : dinkes.jogjaprov.go.id , Email : dinkes@jogjaprov.go.id YOGYAKARTA 55165 | Nomor SOP | 11 / SDK / SOP / STANTESA / 2022 |
| | Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2022 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektive | |
| | Disahkan Oleh | drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes NIP. 196509121993032006 |
| | Nama SOP | Rekomendasi teknis Sarana Distribusi Sertifikat Standar Distribusi Alat Kesehatan (SDAK) Cabang |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.6. Peraturan Gubernur DIY Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehata7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan Pengumpulandata, Bahan, Referensi dan Aturan2. Mengetahui alur dan mekanisme perizinan3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui penggunaan perangkat computer | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Tim Visitasi2. Organisasi Profesi terkait | <ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruanganrapat internal3. Komputer, Printer, HVS4. Jaringan internet | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Apabila rekomendasi teknis Sertifikat Standar Distribusi Alat Kesehatan tidak diberikan maka Cabang DAK tidak bisa mendapatkan perizinan. | Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan | |

SOP : Perizinan/ Rekomendasi teknis Sarana Kesehatan Cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK)

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|-----------|-----------|---------------|-------------------|----------|--|------------|-------------------------------|---|
| | Kasie | Pengelola | Kepala Bidang | Pengadm inistrasi | DPPM DIY | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Menerima berkas Pengajuan izin dari Dinas Perizinan | | | | | | Agenda | 1 hari | Data | |
| 2. Melakukan koordinasi dan telaah dokumen dengan Tim Teknis untuk melaksanakan peninjauan lapangan | | | | | | Disposisi dan ATK Cheklis kelengkapan berkas | 2 jam | Surat pemberitahuan | |
| 3. Membuat surat pemberitahuan dalam rangka peninjauan lapangan kepada Tim teknis dan Cabang PAK | | | | | | Instrumen, Surat Tugas, SPPD dan Kendaraan | 1 hari | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 4. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dalam rangka penilaian teknis ke alamat Cabang PAK | | | | | | Hasil penilaian tim teknis | 1 hari | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 5. Tim teknis memberikan feedback secara lisan dan tertulis kepada Cabang PAK | | | | | | Hasil penilaian tim teknis | 1 Jam | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 6. Tim teknis menerima pemenuhan komitmen dan perbaikan pemenuhan perijinan dari PAK Cabang | | | | | | Pemenuhan Komitmen Perusahaan | 1 - 3 hari | | |
| 7. Tim teknis membuat rekomendasi teknis kepada Dinas Perizinan dan penanaman Modal DIY | | | | | | Rekomendasi teknis | 1hari | Berita Acara dan rekomendasi | Sesuai waktu perbaikan kelengkapan syarat dari PAK cabang |
| 8. Mengarsip berita acara dan rekomendasi izin PAK | | | | | | Rekomendasi Teknis | 10 menit | Dokumen/ Arsip | |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

ꦢꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦃꦠꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368
 Website : dinkes.jogjapro.go.id, Email : dinkes@jogjapro.go.id
 YOGYAKARTA 55165

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 12 / SDK / SOP / STANTESA / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 27 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektive | |
| Disahkan Oleh |  drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes, NIP. 196509121993032006 |
| Nama SOP | Perizinan/ Rekomendasi teknis Sarana Kesehatan Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) |

| |
|---|
| Dasar Hukum |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649) 3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan. 6. Pergub DIY Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |

| |
|---|
| Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Memiliki kemampuan Pengumpulandata, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui alur dan mekanisme perizinan 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer |

| |
|--|
| Keterkaitan |
| 1. Tim Visitasi 2. Organisasi Profesi terkait |

| |
|--|
| Peralatan / Perlengkapan |
| 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, HVS 4. Jaringan internet |

| |
|---|
| Peringatan |
| Apabila rekomendasi teknis perizinan UKOT tidak diberikan maka UKOT tidak bisa mendapatkan perizinan. |

| |
|---|
| Pencatatan dan Pendataan |
| Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan |

SOP : Perizinan/ Rekomendasi perizinan Pengelolaan Sarana Kesehatan Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)

| KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|--|-----------|-----------|---------------|------------------|----------|---|----------|-------------------------------|------------|
| | Kasie | Pengelola | Kepala Bidang | Pengadминистраsi | DPPM DIY | KelengkapandanPeralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Menerima berkas Pengajuan izin dari Dinas Perizinan | | | | | | Agenda | 1 hari | Data | |
| 2. Melakukan telaah/ verifikasi data permohonan perizinan UKOT | | | | | | Disposisi dan ATK Cheklis kelengkapan berkas | 2 jam | Jadwal | |
| 3. Melakukan koordinasi dan telaah dengan Tim Teknis dan membuat surat pemberitahuan dalam rangka peninjauan lapangan kepada Tim teknis dan UKOT | | | | | | Instrumen, Surat Tugas, SPPD dan Kendaraan | 1 jami | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 4. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dalam rangka penilaian teknis ke alamat UKOT | | | | | | Hasil penilaian tim teknis | 1 hari | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 5. Tim teknis memberikan feedback secara lisan dan tertulis kepada UKOT | | | | | | rekomendasi, teknis | 2 Jam | Hasil/data pemeriksaan teknis | |
| 6. Tim teknis menerima pemenuhan komitmen dari UKOT dan membuat rekomendasi teknis ke DPPM DIY | | | | | | Pemenuhan komitmen perusahaan | 2 hari | Berita Acara dan rekomendasi | |
| 7. Mengarsip rekomendasi izin UKOT | | | | | | Rekomendasi teknis | 10 menit | Dokumen/ Arsip | |