



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦫꦏ꧀ꦢꦼꦫꦏ꧀ꦢꦶꦩꦼꦮꦏꦿꦠꦫꦏꦼꦱꦺꦴꦩꦠꦤꦶ

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

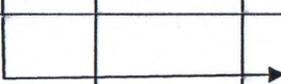
Website : dinkes.jogjaprov.go.id, Email : dinkes@jogjaprov.go.id

YOGYAKARTA 55165

Nomor SOP	1 / SDK / SOP / STANTESA / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	 dr. PEMBAJUN SEPTIANINGASTUTIE, M.Kes.
Nama SOP	Pelayanan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pelaksana pelayanan 3. Memiliki kemampuan komunikasi personal
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Buku Register STRTTK 3. Buku Register penyelesaian 4. Ruang untuk layanan 5. Komputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai dokumen arsip STRTTK

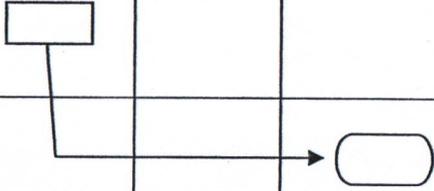
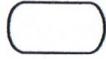
SOP : Pelayanan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK).

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		

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

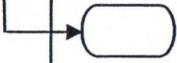
ꦢꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦩꦠꦤ꧀

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
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

ꦝꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦩꦠꦤ꧀

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	 REPALA DISKES drg. REMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes.
Nama SOP	Perizinan/ Rekomendasi teknis Sarana Kesehatan Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF)
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 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 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">Regulasi, Lembaran kerja / Rencana Kerja dan AnggaranRuangan rapat internalKomputer, 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	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 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

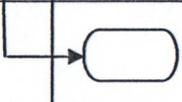
ꦝꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦞꦤ꧀

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 ꦝꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦞꦤ꧀ Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368 Website : dinkes.jogjaprov.go.id , Email : dinkes@jogjaprov.go.id YOGYAKARTA 55165	Nomor SOP	5 / SDK / SOP / STANTESA / 2022
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektive	
	Disahkan Oleh	 drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes.
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					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 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

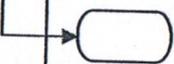
ꦢꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦩꦠꦤ꧀

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

Nomor SOP	6 / SDK / SOP / STAN TES A / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN DIY DISKES drg. PEMBAJUN SETYAN NGASTUTIE, M.Kes.
Nama SOP	Perizinan / Rekomendasi perizinan Fasyankes (Unit Transfusi Darah Kelas Utama)
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 KesehatanPeraturan 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

ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦫꦺꦢꦺꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦏꦂꦠꦏꦲ
ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦱꦺꦞꦠꦤ

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

Nomor SOP	7 / SDK / SOP / STANTESA / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN DIY  drg. REMBAJUN SETYANINGSASTUTIE, M.Kes
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	 Dr. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes
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

ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦫꦺꦢꦺꦫꦶꦠꦶꦱꦺꦩꦠꦺꦪꦪꦏꦿꦠ

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368
Website : dinkes.jogjaprovo.go.id, Email : dinkes@jogjaprovo.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
Nama SOP	Penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT), Alkes dan PKRT
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan menganalisis regulasi dan bahan2. Memiliki kemampuan berkomunikasi3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, HVS4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

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

Keterkaitan

1. Pemda Kabupaten/Kota
2. Seksi Farmasi dan Perbekes

Peringatan

Apabila penyuluhan PRT tidak diberikan maka ijin operasional PRT tidak bisa diberikan.

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
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
	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

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	12 / SDK / SOP / STANTESA / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	 drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes.
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

Keterkaitan

1. Tim Visitasi
2. Organisasi Profesi terkait

Peringatan

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

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

Peralatan / Perlengkapan

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

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	