



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS KESEHATAN

ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦱꦺꦴꦛꦏꦠ


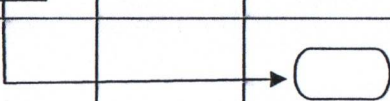
Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368  
Website : [dinkes.jogjaprov.go.id](http://dinkes.jogjaprov.go.id), Email : [dinkes@jogjaprov.go.id](mailto:dinkes@jogjaprov.go.id)  
YOGYAKARTA 55165

Nomor SOP	1 / SDK / SOP / STANTESA / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	<div> KEPALA dr. PEMBAJUN SEPTIANINGASTUTIE, M.Kes</div>
Nama SOP	Pelayanan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
Dasar Hukum	KualifikasiPelaksana
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 Pemerintah Nomor 51 tahun 2019 tentang Pekerjaan Kefarmasian Peraturan Menteri Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PM/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin kerja tenaga kefarmasian 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	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
SOP Pelayanan Informasi	1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Buku Register STRTTK 3. Buku Register penyelesaian 4. Ruangun 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 <a href="https://bit.ly/layananSTRTTK">https://bit.ly/layananSTRTTK</a>					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










ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦱꦺꦴꦩꦠꦤ꧀

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

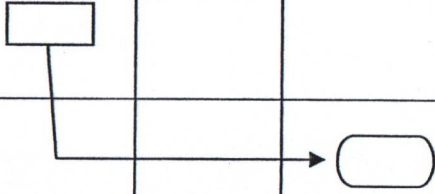
Nomor SOP	2 / SDK / SOP / STANTESA / 2022
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektive	
Disahkan Oleh	<div> KEPALA drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes</div>
Nama SOP	Legalisasi STR TK dan BTR Tenaga Kesehatan Non Dokter, Non Dokter Gigi dan Non Farmasi
Dasar Hukum	<b>KualifikasiPelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sebagai pelaksana pelayanan 3. Memiliki kemampuan komunikasi personal
Keterkaitan	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Buku Register Legalisir 3. Ruang untuk layanan 4. Komputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
-	-



**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 <a href="https://bit.ly/layananlegalisirSTR">https://bit.ly/layananlegalisirSTR</a>							Isian survei kepuasan masyarakat	
9. Perarsipan dokumen							STR yang berstempel dan bertandatangan	





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS KESEHATAN

အိန္ဒိယနိုင်ငံ

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

Website : [dinkes.jogjaprov.go.id](http://dinkes.jogjaprov.go.id), Email : [dinkes@jogjaprov.go.id](mailto:dinkes@jogjaprov.go.id)

YOGYAKARTA 55165

Nomor SOP	
-----------	--

3 / SDK / SOP / STANTESA / 2022

Tanggal Pembuatan

27 Januari 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektive

Disahkan Oleh

KEPALA

*[Signature]*

DISKES

drg. PEMBAJUN SEPTIANIN

dra. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes

Nama SOP

Perizinan/ Rekomendasi perizinan Fasyankes (RS kelas B)

## 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 Pemerintah RI Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahaan
9. 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
3. Bidang Pelayanan Kesehatan
4. Bidang Kesehatan Masyarakat
5. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota

### Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

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

Peralatan / Perlengkapan								
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

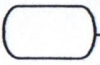







1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Regulasi perijinan
3. Ruangan rapat internal
4. Komputer, Printer, LCD, HVS,
5. Jaringan internet

## Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan
---



**SOP : Rekomendasi Teknis Perizinan RS Kelas B**

KEGIATAN	PELAKSANA				DPPM DIY	MUTU BAKU			Keterangan
	Kasie	Pengelola	Kepala Bidang	Pengadmi- 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 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	Rekomen- dasi Teknis	
10. Mengarsip rekomendasi teknis RS						Dokumen berita acara	10 menit	Dokumen/ Arsip	





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS KESEHATAN

အိန္ဒိယနိုင်ငံ

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

Nomor SOP	4 / SDK / SOP / STANTEGA / 2022
-----------	---------------------------------

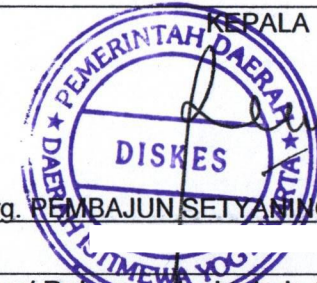
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
-------------------	-----------------

Tanggal Revisi

Tanggal Efektive

Disahkan Oleh

KEPALA



drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes,

Nama SOP

Perizinan/ Rekomendasi teknis Sarana Kesehatan  
Cabang Pedagang Besar Farmasi (PBF)

## 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. Tim Visitasi
2. Organisasi Profesi terkait

## Peringatan

Apabila rekomendasi teknis perizinan Cabang PBF tidak diberikan maka Cabang PBF tidak bisa mendapatkan perizinan.

### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan
2. Mengetahui alur dan mekanisme perizinan
3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer

**Peralatan / Perlengkapan**






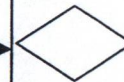

1. Regulasi, Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, HVS, jaringan internet

## Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan



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

KEGIATAN	PELAKSANA				DPPM DIY	MUTU BAKU			Keterangan
	Kasie	Pengelola	Kepala Bidang	Pengad ministra si		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

အိန္ဒိယနိုင်ငံ

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

Nomor SOP	
-----------	--

5 / SDK / SOP / STANTESA / 2022

Tanggal Pembuatan

27 Januari 2022


Tanggal Revisi

1	2
---	---

Tanggal Efektive

Disahkan Oleh

KEPALA



DISKES

drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes

6

Perizinan/ Rekomendasi perizinan Fasyankes  
(Laboratorium Medis Pratama)

Nama SOP

Perizinan/ Rekomendasi perizinan Fasyankes  
(Laboratorium Medis Pratama)

## 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

Kualifikasi Pelaksana					
-----------------------	--	--	--	--	--

1. Memiliki kemampuan pengolahan data dan Analisis regulasi, dan referensi pendukung
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. Bidang Pelayanan Kesehatan
3. Bidang Kesehatan Masyarakat
4. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota

### Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Regulasi perijinan
3. Ruangan 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


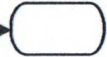
Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan



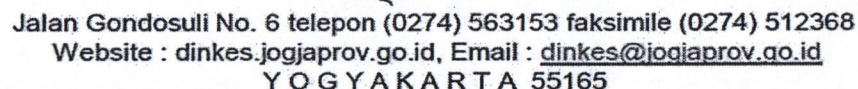
SOP : Rekomendasi Teknis Perizinan Laboratorium Medis

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	





KETALA DINAS KESEHATAN DIY

*[Signature]*

DISKES

Arg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes.

6

erizinan Rekomendasi perizinan Fasyankes  
Unit Transfusi Darah Kelas Utama)

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

1. Tim Visitasi
2. Bidang Pelayanan Kesehatan
3. Bidang Kesehatan Masyarakat
4. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota

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

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

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

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

සාකච්ඡා කළ බවට සහතික කරනු ලබන බවට

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368  
Website : [dinkes.jogjaprov.go.id](http://dinkes.jogjaprov.go.id), Email : [dinkes@jogjaprov.go.id](mailto: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. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, 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 referensi pendukung
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	Jumlah	Keterangan
1. Kertas	1000	Kertas A4
2. Tinta	1000	Tinta Hitam
3. Printer	1	Printer Laser
4. Scanner	1	Scanner Flatbed
5. Komputer	1	Komputer Desktop
6. Mouse	1	Mouse Kabel
7. Keyboard	1	Keyboard Kabel
8. Kabel Data	1	Kabel USB
9. Kabel Power	1	Kabel Listrik
10. Kabel LAN	1	Kabel Jaringan
11. Kabel HDMI	1	Kabel Video
12. Kabel VGA	1	Kabel Video
13. Kabel Audio	1	Kabel Suara
14. Kabel S-video	1	Kabel Video
15. Kabel FireWire	1	Kabel Video
16. Kabel DVI	1	Kabel Video
17. Kabel DisplayPort	1	Kabel Video
18. Kabel Thunderbolt	1	Kabel Video
19. Kabel USB-C	1	Kabel Video
20. Kabel Lightning	1	Kabel Video
21. Kabel M.2	1	Kabel Video
22. Kabel SATA	1	Kabel Video
23. Kabel IDE	1	Kabel Video
24. Kabel SCSI	1	Kabel Video
25. Kabel Fibre Channel	1	Kabel Video
26. Kabel Coaxial	1	Kabel Video
27. Kabel BNC	1	Kabel Video
28. Kabel S-Video	1	Kabel Video
29. Kabel Component	1	Kabel Video
30. Kabel Composite	1	Kabel Video
31. Kabel RGB	1	Kabel Video
32. Kabel DVI-D	1	Kabel Video
33. Kabel DVI-I	1	Kabel Video
34. Kabel DisplayPort 1.2	1	Kabel Video
35. Kabel DisplayPort 1.4	1	Kabel Video
36. Kabel Thunderbolt 2	1	Kabel Video
37. Kabel Thunderbolt 3	1	Kabel Video
38. Kabel USB-C to USB-A	1	Kabel Video
39. Kabel Lightning to USB	1	Kabel Video
40. Kabel M.2 to SATA	1	Kabel Video
41. Kabel SATA to IDE	1	Kabel Video
42. Kabel IDE to SCSI	1	Kabel Video
43. Kabel SCSI to Fibre Channel	1	Kabel Video
44. Kabel Coaxial		

1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Regulasi perijinan
3. Ruangan 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

ꦢꦶꦤꦏꦺꦱꦺꦴꦛꦏꦠ

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368  
Website : [dinkes.jogjaprovo.go.id](http://dinkes.jogjaprovo.go.id), Email : [dinkes@jogjaprovo.go.id](mailto:dinkes@jogjaprovo.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
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Memiliki kemampuan Pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Mengetahui alur dan mekanisme perizinan 3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, HVS 4. Jaringan internet	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
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**







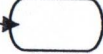
1. Tim Visitasi
2. Organisasi Profesi terkait

**Peringatan**

Apabila rekomendasi teknis perizinan Pedagang Besar Kosmetika tidak diberikan maka perusahaan tersebut tidak bisa mendapatkan perizinan.



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

KEGIATAN	PELAKSANA				DPPM DIY	MUTU BAKU			Keterangan
	Kasie	Pengelola	Kepala Bidang	Pengad ministra si		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

ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦏꦺꦱꦺꦴꦲꦠꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368  
Website : [dinkes.jogjaprov.go.id](http://dinkes.jogjaprov.go.id), Email : [dinkes@jogjaprov.go.id](mailto: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. REMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes
Nama SOP	Penyuluhan Perumahan Rumah Tangga (PRT), Alkes dan PKRT
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan menganalisis regulasi dan bahan</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>Ruangan rapat internal</li><li>Komputer, Printer, HVS</li><li>Jaringan internet</li></ol>
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

**Dasar Hukum**

- 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 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

**Keterkaitan**

- Pemda Kabupaten/Kota
- Seksi Farmasi dan Perbekes

**Peringatan**

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



## SOP : Penyuluhan PKRT

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Kasie	Pengelola	Kepala Bidang	Pengadmini 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	

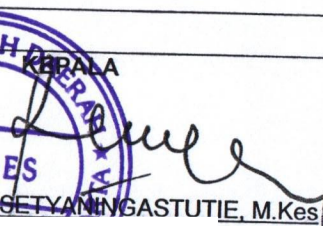




PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS KESEHATAN

ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦏꦺꦱꦺꦴꦛꦏꦠ

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368  
Website : [dinkes.jogjaprovo.go.id](http://dinkes.jogjaprovo.go.id), Email : [dinkes@jogjaprovo.go.id](mailto:dinkes@jogjaprovo.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

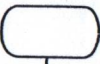

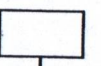







1. Organisasi Profesi
2. PERSI
3. Badan Pengawas Rumah Sakit
4. BPJS Kesehatan
5. Dewan Pertimbangan Klinis

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 istrasiumu 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

ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦱꦺꦴꦲꦠꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368  
Website : [dinkes.jogjaprov.go.id](http://dinkes.jogjaprov.go.id), Email : [dinkes@jogjaprov.go.id](mailto: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
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan Pengumpulandata, Bahan, Referensi dan Aturan</li><li>Mengetahui alur dan mekanisme perizinan</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>Mengetahui penggunaan perangkat computer</li></ol>
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>Ruanganrapat internal</li><li>Komputer, Printer, HVS</li><li>Jaringan internet</li></ol>
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan

**Dasar Hukum**

- 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 Kesehata
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

**Keterkaitan**

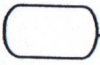
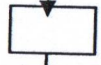
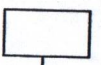
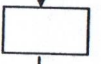
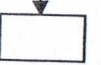
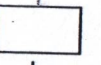


- Tim Visitasi
- Organisasi Profesi terkait

**Peringatan**

Apabila rekomendasi teknis Sertifikat Standar Distribusi Alat Kesehatan tidak diberikan maka Cabang DAK tidak bisa mendapatkan perizinan.



# **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

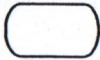





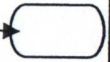
ꦢꦶꦤꦱ꧀ꦏꦺꦱꦺꦴꦛꦏꦤ꧀

Jalan Gondosuli No. 6 telepon (0274) 563153 faksimile (0274) 512368  
Website : [dinkes.jogjapro.go.id](http://dinkes.jogjapro.go.id), Email : [dinkes@jogjapro.go.id](mailto: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
Nama SOP	Perizinan/ Rekomendasi teknis Sarana Kesehatan Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan kabupaten/Kota</li><li>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)</li><li>3. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta</li><li>4. Peraturan Gubernur DIY Nomor 117 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li><li>5. Peraturan Gubernur DIY Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.</li><li>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.</li><li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan Pengumpulandata, Bahan, Referensi dan Aturan</li><li>2. Mengetahui alur dan mekanisme perizinan</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim Visitasi</li><li>2. Organisasi Profesi terkait</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>2. Ruangan rapat internal</li><li>3. Komputer, Printer, HVS</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila rekomendasi teknis perizinan UKOT tidak diberikan maka UKOT tidak bisa mendapatkan perizinan.	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	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 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 UKOTdan 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	