PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN
DINAS KESEHATAN
Jalan Cendekia, Ciater, Serpong, Kota Tangerang Selatan-Banten
Telepon (021) 29307897 Faksimili (021) 29307989
Laman dinkes.tangerangselatankota.go.id , pos-el dinkes@tangerangselatankota.go.id

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

KOTA TANGERANG SELATAN

Nomor: 000.8.3.4/0390/DINKES /2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KESEHATAN KOTA TANGERANG SELATAN

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka publik wajib menetapkan standar pelayanan;

. b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan.

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2019 Nomor 16, Noreg Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan, Provinsi Banten (17,48/2019));

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Standar pelayanan publik Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Kedua : Standar pelayanan publik Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Ketiga : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dan KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan.

Keempat : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tangerang Selatan

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diubah seperlunya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

DITETAPKAN DI : TANGERANG SELATAN
PADA TANGGAL : 09 JANUARI 2026
KEPALA DINAS,

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS KESEHATAN

Allin Hendalin Mahdaniar

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KESEHATAN KOTA TANGERANG SELATAN
NOMOR: 000.8.3.4/0390/DINKES /2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KESEHATAN KOTA TANGERANG SELATAN

Jenis Pelayanan : Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten; 2. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
2. Persyaratan	1. Surat Usul Kenaikan Pangkat; 2. Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah; 3. Fotocopy SK CPNS (bagi pertama kali usul kenaikan pangkat) 4. Fotocopy SK PNS (bagi pertama kali usul kenaikan pangkat) 5. Fotocopy SK Pangkat Terakhir ; 6. Fotocopy SK Jabatan dan Pernyataan Pelantikan Terakhir; 7. Fotocopy SK Atasan Langsung; 8. Fotocopy SKP 2 Tahun terakhir; 9. Fotocopy Ijazah Terakhir; 10. Data Riwayat Jabatan (DRJ) Untuk Struktural 11. Fotocopy Serkom (Bagi yang naik jenjang/alih jenjang STR (Bagi Tenaga Medis)
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Dinas Kesehatan Mengusulkan pegawai yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian 2. Pegawai menerima usulan berkas kemudian diverifikasi kelengkapan berkas dan menggandakan 3. Melakukan Validasi hasil pemeriksaan berkas kelengkapan Usul Kenaikan Pangkat 4. Menyerahkan Berkas Usulan yang selesai direkap dan

	ditandatangani oleh kepala Dinas ke BKPSDM untuk ditindaklanjuti
4. Jangka waktu pelayanan	3 hari jam Kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan Pengajuan 2. Kelengkapan, komputer, printer, alat tulis kantor, Stampel, Buku agenda, buku penyerahan berkas dan internet 3. Kelengkapan dan Persyaratan Pemohon
8. Kompetensi pelaksana	1. Staff pelaksana memverifikasi berkas usulan dan membuat surat pengantar. 2. Kepala Sub Bagian mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas
9. Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan pengaduan, saran, dan	Penangan pengaduan bisa dilakukan melaui : 1. SP4N-LAPOR dengan link : https://www.lapor.go.id 2. Mendatangi langsung ke Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan 4. Tindak Lanjut penanganan melalui Bidang Umum dan Kepegawaian
11. Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 orang staf Pelaksana Umum dan Kepegawaian
12. Jaminan pelayanan	Jaminan ditentukan oleh kebijakan, Prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasian Data Pribadi 2. Keamanan Data 3. Validasi Identitas 4. Penanganan Pengaduan dan Keluhan
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja dilakukan secara rutindan tahunan 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat

Jenis Pelayanan : Penilaian Angka Kredit

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota; 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan BKN Nomor 3Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional
2. Persyaratan	1. Sasaran Kinerja Pegawai 2. Ijazah 3. Sertifikat Pelatihan 4. Daftar Usulan Penetapan Penilaian Angka Kredit
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pegawai menyerahkan berkas pengajuan penilaian angka kredit 2. Proses verifikasi kelengkapan berkas dan Validasi oleh atasan langsung 3. Penetapan Daftar usulan penetapan penilaian angka kredit 4. Penetapan Penilaian angka kredit
4. Jangka waktu pelayanan	3 hari jam Kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Penilaian Angka Kredit
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan Pengajuan 2. Kelengkapan, komputer, printer, alat tulis kantor, Stampel, Buku agenda, buku penyerahan berkas dan internet 3. Kelengakapan dan persyaratan pemohon
8. Kompetensi pelaksana	Staff pelaksanaan memverifikasi berkas usulan dan membuat surat pengantar Kepala Sub Bagian mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas
9. Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan pengaduan, saran, dan	Penangan pengaduan bisa dilakukan melaui : 1. SP4N-LAPOR dengan link : https://www.lapor.go.id 2. Mendatangi langsung ke Dinas Kesehatan Kota

	Tangerang Selatan 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan 4. Tindak Lanjut penanganan melalui Bidang Umum dan Kepegawaian
11. Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 orang staf Pelaksana Umum dan Kepegawaian
12. Jaminan pelayanan	Jaminan ditentukan oleh kebijakan, Prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasian Data Pribadi 2. Keamanan Data 3. Validasi Identitas Penanganan Pengaduan dan Keluhan
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja dilakukan secara rutindan tahunan 2. Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat

Jenis Pelayanan : Pelayanan Mutasi Pegawai

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 43 tahun tentang Perubahan atas Undang-Undang No.8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang RI Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Pemerintah Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten; 3. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1972 tentang Badan Administrasi Kepeegawaian Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota; 6. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 3 Tahun 2002 tentang Tata cara Pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil
2. Persyaratan	1. Surat Permohonan Mutasi; 2. Daftar Riwayat Hidup; 3. ANJAB ABK 4. SK CPNS; 5. SK PNS; 6. KARPEG; 7. Ijazah dan Transkrip; 8. KTP; 9. Buku Nikah; 10. SK Pangkat Terakhir; 11. SK Jabatan Terakhir; 12. SKP 2 tahun Terakhir; 13. Surat Bebas Temuan; 14. Surat Tidak Dalam Utang Piutang; 15. Surat Tidak Dalam Hukuman Disiplin; 16. Tidak Sedang menjalani tugas belajar atau ikatan dinas 17. Rekomendasi /izin mengikuti seleksi mutase 18. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani serta bebas narkoba 19. Surat persetujuan dari suami/istri
3. Sistem,	1. Pegawai menyerahkan dan melengkapi berkas pengajuan

mekanisme, dan prosedur	usulan mutasi 2. Membuat dan mendisposisikan surat pengantar dan daftar usulan mutase 3. Daftar usulan Mutasi
4. Jangka waktu pelayanan	3 hari jam Kerja
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Surat Keterangan Formasi
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan Pengajuan 2. Kelengkapan, komputer, printer, alat tulis kantor, Stampel, Buku agenda, buku penyerahan berkas dan internet 3. Kelengakapan dan persyaratan pemohon
8. Kompetensi pelaksana	1. Staff pelaksana memverifikasi berkas usulan dan membuat surat pengantar 2. Kepala Sub Bagian mengoreksi usulan dan surat pengantar untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas / Sekretaris Dinas
9. Pengawasan internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
10. Penanganan pengaduan, saran, dan	Penangan pengaduan bisa dilakukan melaui : 1. SP4N-LAPOR dengan link : https://www.lapor.go.id 2. Mendatangi langsung ke Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan 3. Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan 4. Tindak Lanjut penanganan melalui Bidang Umum dan Kepegawaian
11. Jumlah pelaksana	Jumlah petugas yang dibutuhkan sebanyak 2 orang staf Pelaksana Umum dan Kepegawaian
12. Jaminan pelayanan	Jaminan ditentukan oleh kebijakan, Prosedur, dan praktik yang diterapkan oleh Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasian Data Pribadi 2. Keamanan Data 3. Validasi Identitas 4. Penanganan Pengaduan dan Keluhan
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja dilakukan secara rutindan tahunan 2. *Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat*

Jenis Pelayanan : Rekomendasi RLHS (Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi)

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemerintah No 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan	1. Surat permohonan Visitasi izin Sertifikat Laik Sehat (SLS) ke Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan 2. NIB sarana akomodasi, fasilitas gelanggang olahraga/arena, tempat rekreasi 3. Denah lokasi 4. Denah bangunan 5. Dokumen lingkungan hidup 6. IMB Sarana (izin mendirikan bagunan komersil, peruntukkan usaha) 7. Profil sarana akomodasi/ fasilitas gelanngang/ tempat usaha 8. Dokumen checklist self assessment pemenuhan persyaratan minimal sarana akomodasi/ fasilitas/ tempat usaha 9. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk pengaturan udara. 10. Perlengkapan penyediaan instalansi air 11. Peralatan/ perlengkapan instalansi listrik memadai 12. Perlengkapan instalansi pemadam kebakaran standar

	13. Perlengkapan/ pertolongan pada kecelakaan dan kedaruratan (oksigen Set dan tandu) 14. Melakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala minimal satu kali dalam setahun 15. Wajib memenuhi persyaratan kualitas air minum minimal parameter fisik E.Coli sesuai ditetapkan peraturan Menteri Kesehatan 16. Daftar SDM (dilampirkan nama, alamat, pendidikan) 17. Sertifikat pelatihan hiegiene penjamah makanan bagi tenaga penjamah makanan 18. Sertifikat Laik Hiegiene Sanitasi bagi tempat pengelolaan pangan 19. Petugas kebersihan memiliki sertifikat pelatihan (cleaning service) bagi usaha akomodasi 20. Scan dokumen /MoU perjanjian kerjasama dengan jasa pest control untuk pengendalian vektor dan pembawa penyakit 21. Scan dokumen /MoU perjanjian kerjasama dengan jasa laundry bagi sarana akomodasi yang pengelolaan laundry tidak di lakukan mandiri. 22. Hasil laboratorium untuk air limbah dari IPAL bagi usaha akomodasi/ fasilitas gelanggang/ tempat rekreasi
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan izin Sertifikat Laik Sehat dan mengupload syarat dokumen melalui laman OSS. 2. Pemohon kemudian mengajukan permohonan visitasi/ pemeriksaan ke Dinas Kesehatan Kota 3. Pemohon Sertifikat Laik Sehat di hubungi oleh Dinas Kesehatan Kota untuk visitasi ke tempat usaha 4. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, kemudian memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana. 5. Usaha akomodasi/ fasilitas gelanggang/ tempat rekreasi dengan pengajuan izin baru atau perpanjangan izin Sertifikat Laik Sehat. Apabila berkas belum lengkap dan tidak sesuai, petugas akan memberitahukan untuk dilengkapi dan diperbaiki 6. Petugas memproses berkas yang sudah lengkap dan diperbaiki oleh usaha akomodasi/ fasilitas gelanggang/ tempat rekreasi melalui laman OSS selanjutnya petugas akan menjadwalkan untuk melakukan visitasi ke usaha akomodasi/ fasilitas gelanggang/ tempat rekreasi

	7. Petugas menilai kesesuaian usaha akomodasi/ fasilitas gelanggang/ tempat rekreasi, apabila jika berkas sesuai dan sarana prasarana memenuhi syarat, petugas membuat surat rekomendasi persetujuan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan Kota 8. Petugas menyusun berita acara pemeriksaan usaha akomodasi/ fasilitas gelanggang/ tempat rekreasi lalu mengupload melalui laman OSS sebagai rekomendasi yang selanjutnya digunakan untuk penerbitan izin Sertifikat Laik Sehat oleh DPMPTSP.
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 hari kerja setelah usaha akomodasi/ fasilitas gelanggang/ tempat rekreasi sudah melaporkan perbaikan hasil kunjungan visitasi dari Dinas Kesehatan Kota, petugas memverifikasi kembali berkas dan mengupload berita acara pemeriksaan penilaian kesesuaian usaha akomodasi/ fasilitas gelanggang/ tempat rekreasi melalui laman OSS
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Sertifikat standar dan berita acara pemeriksaan izin Sertifikat Laik Sehat
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Manual Pelayanan/SOP 2. Buku register 3. Formulir-formulir 4. Peralatan kantor 5. Ruang Tunggu 6. Meja Pelayanan 7. Perangkat komputer, laptop, printer dan internet 8. Tempat pengarsipan 9. Laman website OSS
8. Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik dan rapi; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, menerangkan alur pelayanan, syarat-syarat pelayanan, penghubung antara klien dengan bidang terkait di Dinas Kesehatan; 4. Bisa mengoperasikan komputer atau laptop dengan baik, mengoperasikan android dan internet; 5. Mendapatkan orientasi (on the job training) dari bidang-bidang terkait pengampu layanan di Dinas Kesehatan.
9. Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh supervisor dari bidang pengampu

	layanan; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : • Secara langsung melalui: • Secara tidak langsung melalui: Kotak pengaduan di loket pelayanan dan Dinas Kesehatan, korespondensi di alamat: Jl. Cendekia, Ciater, Kec. Serpong • Form pengaduan online pada http://dinkes.tangerangselatankota.go.id 2. Pengaduan yang menyangkut pelayanan perizinan akan ditindaklanjuti oleh Dinas Kesehatan melalui Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat.
11. Jumlah pelaksana	1. Petugas tim teknis terdiri dari: a. Supervisor dari bidang pengampu pelayanan (masing-masing 1 orang) b. Tim verifikasi berkas c. Tim visitasi
12. Jaminan pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K. 4. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan.

Jenis Pelayanan : Pemeriksaan Izin Operasional Pest Control

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Pemerintah No 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan	1. Surat permohonan pengajuan Pemeriksaan ke Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan 2. Identitas Pemohon/ penanggung Jawab 3. NPWP perorangan/ NPWP Badan Usaha 4. NIB Pest Control 5. Denah lokasi 6. Pembayaran pendapatan asli daerah (PAD) 7. Profil Pest Control 8. Struktur organisasi pest control 9. Dokumen checklist self assessment pemenuhan persyaratan minimal Pest Control 10. Daftar sarana usaha berupa ruangan, bahan dan peralatan sesuai dengan standar. 11. Daftar SDM (dilampirkan nama, alamat, pendidikan) 12. Tersedia tenaga penanggung jawab berkualifikasi entomolog/ Kesehatan Lingkungan yang mempunyai sertifikat pelatihan di bidang pengendalian vektor dan hama dan pembawa penyakit serta memiliki

	rekomendasi praktik dari profesi entomologi kesehatan 13. Tersedia dokumen/ laporan hasil kegiatan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit sesuai dengan standar baku mutu yang ditetapkan 14. Tersedia dokumen standar baku mutu vektor dan pembawa penyakit 15. Sistem manajemen usaha termasuk memiliki dan menerapkan dokumen prosedur (SOP) 16. Sertifikat standar usaha pest control atau surat izin operasional pest control sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi pest control dengan perpanjangan atau perubahan perizinan)
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Izin beropersional pest control dengan KBLI 81290 dan mengupload syarat dokumen melalui laman OSS. 2. Pemohon kemudian mengajukan permohonan visitasi/ pemeriksaan ke Dinas Kesehatan Kota 3. Pemohon izin operasional pest control di hubungi oleh Dinas Kesehatan Kota untuk visitasi ke lokasi pest control. 4. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, kemudian memeriksa kelengkapan sarana dan prasarana. 5. Pest control dengan pengajuan izin baru atau perpanjangan izin operasional pest control. Apabila berkas belum lengkap dan tidak sesuai, petugas akan memberitahukan untuk dilengkapi dan diperbaiki 6. Petugas memproses berkas yang sudah lengkap dan diperbaiki oleh pest control melalui laman OSS selanjutnya petugas akan menjadwalkan untuk melakukan visitasi ke pest control 7. Petugas menilai kesesuaian pest control, apabila jika berkas sesuai dan sarana prasarana memenuhi syarat, petugas membuat surat rekomendasi persetujuan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan Kota 8. Petugas menyusun berita acara pemeriksaan pest control lalu mengupload melalui laman OSS sebagai rekomendasi yang selanjutnya digunakan untuk penerbitan izin operasional pest control oleh DPMPTSP.
4. Jangka waktu pelayanan	1. Maksimal 5 hari kerja setelah pest control sudah melaporkan perbaikan hasil kunjungan visitasi dari Dinas Kesehatan Kota, petugas memverifikasi kembali

	berkas dan mengupload berita acara pemeriksaan penilaian kesesuaian pest control melalui laman OSS
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Sertifikat standar dan berita acara pemeriksaan izin operasional pest control
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sertifikat standar dan berita acara pemeriksaan izin operasional pest control 2. Manual Pelayanan/SOP 3. Buku register 4. Formulir-formulir 5. Peralatan kantor 6. Ruang Tunggu 7. Meja Pelayanan 8. Perangkat komputer, laptop, printer dan internet 9. Tempat pengarsipan Laman website OSS
8. Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik dan rapi; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, menerangkan alur pelayanan, syarat-syarat pelayanan, penghubung antara klien dengan bidang terkait di Dinas Kesehatan; 4. Bisa mengoperasikan komputer atau laptop dengan baik, mengoperasikan android dan internet; Mendapatkan orientasi (on the job training) dari bidang-bidang terkait pengampu layanan di Dinas Kesehatan.
9. Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh supervisor dari bidang pengampu layanan; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : • Secara langsung melalui: • Secara tidak langsung melalui: Kotak pengaduan di loket pelayanan dan Dinas Kesehatan, korespondensi di alamat: Jl. Cendekia, Ciater, Kec. Serpong • *Form pengaduan online pada*

	http://dinkes.tangerangselatankota.go.id 2. Pengaduan yang menyangkut pelayanan perizinan akan ditindaklanjuti oleh Dinas Kesehatan melalui Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat.
11. Jumlah pelaksana	1. Petugas tim teknis terdiri dari: a. Supervisor dari bidang pengampu pelayanan (masing-masing 1 orang) b. Tim verifikasi berkas c. Tim visitasi
12. Jaminan pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : a. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K. 2. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

Jenis Pelayanan : Rekomendasi PBI APBD

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 18 Ayat (6); 2. Undang–Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456); 3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi; Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935); 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5003); 5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256); 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang–Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5372) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5746);

	8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 130); 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1400); 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 874); 11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 713); 12. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 4 Tahun 2013 tentang Sistem Kesehatan Kota (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2013 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 0413); 13. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2023, Tanggal 27 Desember 2023; 14. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan Daerah; 15. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 78 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2024, Tanggal 28 Desember 2023.
2. Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy KTP 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kota Tangerang

		Selatan 4. Surat Keterangan Rawat Inap dari RS (bagi pasien yang sedang dirawat) 5. Surat Rujukan/ Surat Kontrol ke RS (bagi pasien yang membutuhkan pelayanan kesehatan yang berkelanjutan) 6. Fotocopy Kartu Indonesia Sehat (KIS) bagi yang sudah memiliki 7. Surat Pernyataan Pengakuan dan Kesanggupan Pembayaran Tunggakan Iuran Jaminan Kesehatan di atas Materai (Jika calon peserta memiliki tunggakan) 8. Surat Pernyataan Ketersediaan Menjadi Peserta PBPU BP-Pemda di atas Materai
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Peserta datang ke Puskesmas untuk pengajuan PBPU-BP Pemda 2. PIC JKN Puskesmas memverifikasi kelengkapan dokumen dan mengajukan ke Dinas Kesehatan 3. PIC JKN Dinas Kesehatan mendaftarkan peserta ke BPJS Kesehatan 4. BPJS Kesehatan memproses pendaftaran 5. BPJS Kesehatan memberikan feedback kepada PIC Dinas Kesehatan 6. PIC Dinas Kesehatan memberikan feedback ke PIC JKN Puskesmas 7. PIC JKN Puskesmas menjelaskan kepada peserta 8. Petugas mengarsipkan dokumen persyaratan kepada PIC Dinas Kesehatan 9. Petugas mengarsipkan dokumen persyaratan.
4.	Jangka waktu pelayanan	1. Proses pengaktifan BPJS Kesehatan untuk kategori Urgent 3 x 24 Jam 2. Proses penagaktifan BPJS Kesehatan Non Urgent 1 (satu) bulan
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	Informasi feedback BPJS ke Puskesmas
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Manual Pelayanan/SOP 2. Format 38 3. Surat Pernyataan Kesediaan Peserta & Surat Pernyataan Pengakuan Tunggakan 4. Peralatan kantor 5. Ruang Tunggu 6. Meja Pelayanan

		7. Perangkat komputer/ laptop, printer dan internet 8. Tempat pengarsipan
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimalSMA; 2. Berpenampilan menarik dan rapi; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, menerangkan alur pelayanan PBPU-BP Pemda; 4. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik, mengoperasikan android dan internet; 5. Mendapatkan orientasi (on the job training) dari bidang-bidang terkait pengampu layanan di Dinas Kesehatan.
9.	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan Rekonsiliasi setiap bulannya.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Peserta dapat menyampaikan pengaduan melalui secara langsung melalui Petugas PIC JKN Dinas Kesehatan atau secara tidak langsung telepon di nomor (0812) 9550 9489
11.	Jumlah pelaksana	Petugas tim teknis terdiri dari 3 (tiga) orang petugas PIC JKN di Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan
12.	Jaminan pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, dokumen SOP dan Instruksi Kerja 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : a. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; b. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K. 2. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Prevalensi jumlah aduan 2. Rekonsiliasi 3. Laporan bulanan pelayanan JKN

Jenis Pelayanan : Rekomendasi dan Sertifikasi Standar Rumah Sakit

1. Dasar hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit; 11. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Walikota Kota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

2. Persyaratan	1. Tim teknis menerima notifikasi pada aplikasi OSS 2. Memverifikasi pemenuhan persyaratan. 3. Berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk diperbaiki oleh pemohon 4. Berkas lengkap, tim perizinan melakukan visitasi gabungan ke lapangan/Rumah Sakit oleh Dinas Kesehatan Provinsi Banten, PERSI Banten, DPMPTSP dan Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan 5. Bila ada temuan atau kekurangan pihak pemohon melakukan perbaikan dan membuat komitmen pemenuhan kekurangan 6. Bila sesuai, pembuatan persetujuan teknis, paraf subkoordinator dan paraf Kabid Pelayanan Kesehatan untuk di tandatangan Kepala Dinas 7. Penguploadan berkas perizinan dan persetujuan teknis ke OSS
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Tim teknis menerima notifikasi pada aplikasi OSS 2. Memverifikasi pemenuhan persyaratan. 3. Berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk diperbaiki oleh pemohon 4. Berkas lengkap, tim perizinan melakukan visitasi gabungan ke lapangan/Rumah Sakit oleh Dinas Kesehatan Provinsi Banten, PERSI Banten, DPMPTSP dan Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan 5. Bila ada temuan atau kekurangan pihak pemohon melakukan perbaikan dan membuat komitmen pemenuhan kekurangan 6. Bila sesuai, pembuatan persetujuan teknis, paraf subkoordinator dan paraf Kabid Pelayanan Kesehatan untuk di tandatangan Kepala Dinas 7. Penguploadan berkas perizinan dan persetujuan teknis ke OSS
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja setelah pemohon menyerahkan berkas
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Penerbitan Persetujuan Teknis Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Manual Pelayanan/SOP 2. Formulir-formulir 3. Peralatan Kantor 4. Perangkat komputer, printer dan internet

	5. Aplikasi OSSRBA dari DPMPTSP 6. Kendaraan operasional Tempat pengarsipan
8. Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik dan rapi; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, menerangkan alur pelayanan, syarat-syarat pelayanan, menjadi customer service dan penghubung antara pihak pemohon dengan bidang terkait di Dinas Kesehatan; 4. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik, mengoperasikan android dan internet; 5. Mendapatkan orientasi (on the job training) dari bidang-bidang terkait pengampu layanan di Dinas Kesehatan;
9. Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh supervisor dari bidang pengampu layanan; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui: • Secara langsung melalui: Petugas loket, telpon di nomor (021) 29307897 • Secara tidak langsung melalui: Kotak pengaduan di loket pelayanan dan Dinas Kesehatan, korespondensi di alamat: Jl. Cendekia, Ciater, Kec. Serpong • Form pengaduan online pada pada http://dinkes.tangerangselatankota.go.id 2. Pengaduan yang menyangkut pelayanan perizinan akan ditindaklanjuti oleh Dinas Kesehatan melalui Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat
11. Jumlah pelaksana	Petugas tim teknis terdiri dari: a. Tim visitasi rumah sakit Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan b. Tim visitasi rumah sakit Dinas Kesehatan Provinsi Banten c. Perwakilan PERSI Banten, d. Tim visitasi DPMPTSP Kota Tangerang Selatan

12. Jaminan pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan kebijakan Perundang-undangan yang berlaku dan Dokumen SOP; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : a. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K d. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

Jenis Pelayanan : Rekomendasi dan Sertifikasi Standar Puskesmas

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan	1. SDM kesehatan: minimal ada dokter, 75% dari jenis tenaga kesehatan (11 jenis tenaga), tenaga pendukung atau penunjang kesehatan 2. Perbekalan kesehatan: 40 jenis obat esensial, 60% alat kesehatan 3. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah 4. Kajian kelayakan untuk puskesmas baru, direlokasi, atau perubahan kategori berdasarkan kemampuan pelayanan 5. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Fotokopi SK dari Walikota terkait kategori puskesmas untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan perizinan 7. Profil puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, laboratorium, perbekalan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, organisasi, dan tata kelola pelayanan kesehatan primer untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan perizinan 8. Fotokopi penilaian kinerja puskesmas tahun terakhir untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan perizinan
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Kepala Dinkes mengajukan permohonan tertulis kepada Walikota melalui instansi pemberi izin (di Tangsel: DPMPTSP) dengan melampirkan dokumen persyaratan

	2. Dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak berkas permohonan diterima, instansi pemberi izin (DPMPTSP) harus menerbitkan bukti penerimaan berkas permohonan yang telah lengkap atau memberikan informasi apabila berkas permohonan belum lengkap kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota sebagai pemohon 3. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah bukti penerimaan berkas diterbitkan, instansi pemberi izin harus melakukan penilaian dokumen dan peninjauan lapangan. 4. Instansi pemberi izin (DPMPTSP) membentuk tim yang terdiri atas Dinas Kesehatan Provinsi, instansi pemberi izin (DPMPTSP), dan Dinas Kesehatan Kab/Kota untuk melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemenuhan persyaratan dan peninjauan lapangan 5. Instansi pemberi izin (DPMPTSP) harus menetapkan penerbitan perizinan atau penolakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah dilakukan visitasi 6. Instansi pemberi izin (DPMPTSP) dapat memperpanjang jangka waktu pemrosesan perizinan paling lama 14 (empat belas) hari kerja dengan menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada pemohon (Dinkes Kota) 7. Dinkes Kota akan membuat berita acara hasil visitasi yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh perwakilan dari DPMPTSP, Dinkes Provinsi Dinkes Kota dan diketahui oleh Kepala Puskesmas 8. Instansi pemberi izin (DPMPTSP) menerbitkan surat izin operasional sesuai format perizinan dari lampiran PMK No. 19 Tahun 2024 paling sedikit mencantumkan nama, alamat, dan kategori puskesmas berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan serta masa berlaku p.erizinan 9. Perizinan puskesmas berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan. 10. Perpanjangan perizinan dilakukan dengan mengajukan permohonan perpanjangan paling lama 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlakunya perizinan
4. Jangka waktu	Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah puskesmas sudah melaporkan perbaikan hasil kunjungan visitasi dari DPMPTSP,

	pelayanan	Dinkes Provinsi dan Dinkes Kota, petugas melakukan verifikasi kembali berkas dan mengirim berita acara pemeriksaan penilaian kesesuaian puskesmas ke DPMPTSP
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-
6.	Produk pelayanan	Berita acara pemeriksaan izin operasional puskesmas
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Manual Pelayanan/SOP 2. Buku register 3. Formulir-formulir 4. Peralatan kantor 5. Ruang Tunggu 6. Meja Pelayanan 7. Perangkat komputer, laptop, printer dan internet 8. Tempat pengarsipan
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik dan rapi; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, menerangkan alur pelayanan, syarat-syarat pelayanan, penghubung antara klien dengan bidang terkait di Dinas Kesehatan; 4. Bisa mengoperasikan komputer atau laptop dengan baik, mengoperasikan android dan internet; 5. Mendapatkan orientasi *(on the job training)* dari bidang-bidang terkait pengampu layanan di Dinas Kesehatan.
9.	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh supervisor dari bidang pengampu layanan; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : 1. Secara langsung melalui: 2. Secara tidak langsung melalui: Kotak pengaduan di loket pelayanan dan Dinas Kesehatan, korespondensi di alamat: Jl. Cendekia, Ciater, Kec. Serpong 3. Form pengaduan online pada http://dinkes.tangerangselatankota.go.id 4. Pengaduan yang menyangkut pelayanan perizinan akan

	ditindaklanjuti oleh Dinas Kesehatan melalui Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat.
11. Jumlah pelaksana	1. Petugas tim teknis terdiri dari: Supervisor dari bidang pengampu pelayanan (masing-masing 1 orang) a. Tim verifikasi berkas b. Tim visitasi
12. Jaminan pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : a. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

Jenis Pelayanan : Rekomendasi dan Sertifikasi Standar Klinik

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan	1. Surat permohonan pengajuan izin klinik ke Kepala Dinas Kesehatan Kota Tangerang Selatan 2. Surat rekomendasi dari Puskesmas Setempat 3. NIB klinik 4. Denah lokasi 5. Denah klinik 6. Dokumen lingkungan hidup 7. IMB klinik (izin mendirikan bagunan komersil, peruntukkan usaha) 8. Dokumen yang menyatakan status bangunan akta hak milik/sewa/kontrak 9. Profil klinik 10. Dokumen checklist self assessment pemenuhan persyaratan minimal klinik

	11. Daftar obat-obatan (jika menyediakan pelayanan kefarmasian) 12. Daftar SDM (dilampirkan nama, alamat, pendidikan, No, SIP, masa berlaku SIP dan kabatan) 13. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di klinik 14. Scan dokumen /MoU perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 15. Surat keterangan dari Dinas Kesehatan Kota mengenai pertimbangan perstujuan pendirian klinik (opsional bagi klinik dengan perizinan baru) 16. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 17. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan) 18. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) 19. Data Pendukung: - Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA) - Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar - Surat pernyataan bermaterai bersedia menjadi dokter penanggung jawab di klinik - Surat pernyataan komitmen untuk melakukan akreditasi paling lambat dua tahun sejak terbit izin Klinik baru, - Surat pernyataan komitmen penggunaan RME terintegrasi SatuSehat - Bukti registrasi fasyankes bagi klinik yang mengurus perpanjangan izin - Perjanjian kerjasama dengan puskesmas pembina - Bukti laporan bulanan ke puskesmas pembina - Daftar SOP di klinik - Scan pernyataan tidak ada tindakan pembiusan dengan anastesi umum dan spinal (untuk klinik utama/spesialistik

3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Klinik mengajukan permohonan persetujuan pendirian klinik ke Dinas Kesehatan Kota dengan membawa berkas sesuai persyaratan 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, kemudian membuat surat persetujuan pendirian klinik yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan Kota bagi klinik dengan pengajuan izin baru 3. Klinik dengan pengajuan izin baru atau perpanjangan izin klinik mengupload dokumen melalui laman OSS, petugas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas melalui laman OSS. Apabila berkas belum lengkap dan tidak sesuai, petugas akan memberitahukan ke klinik melalui laman OSS untuk dilengkapi dan diperbaiki. 4. Petugas memproses berkas yang sudah lengkap dan diperbaiki oleh klinik melalui laman OSS selanjutnya petugas akan menjadwalkan untuk melakukan visitasi ke klinik 5. Petugas menilai kesesuaian klinik, apabila masih ditemukan yang belum sesuai persyaratan maka klinik membuat dan melaporkan perbaikan ke Dinas Kesehatan Kota 6. Petugas menyusun berita acara pemeriksaan klinik lalu mengupload melalui laman OSS sebagai rekomendasi yang selanjutnya digunakan untuk penerbitan izin operasional klinik oleh DPMPTSP.
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 hari kerja setelah klinik sudah melaporkan perbaikan hasil kunjungan visitasi dari Dinas Kesehatan Kota, petugas memverifikasi kembali berkas dan mengupload berita acara pemeriksaan penilaian kesesuaian klinik melalui laman OSS
5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Sertifikat standar dan berita acara pemeriksaan izin operasional klinik
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Manual Pelayanan/SOP 2. Buku register 3. Formulir-formulir 4. Peralatan kantor 5. Ruang Tunggu 6. Meja Pelayanan 7. Perangkat komputer, laptop, printer dan internet 8. Tempat pengarsipan

	9. Laman website OSS
8. Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1; 2. Berpenampilan menarik dan rapi; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, menerangkan alur pelayanan, syarat-syarat pelayanan, penghubung antara klien dengan bidang terkait di Dinas Kesehatan; 4. Bisa mengoperasikan komputer atau laptop dengan baik, mengoperasikan android dan internet; 5. Mendapatkan orientasi (on the job training) dari bidang-bidang terkait pengampu layanan di Dinas Kesehatan.
9. Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh supervisor dari bidang pengampu layanan; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : • Secara langsung melalui: • Secara tidak langsung melalui: Kotak pengaduan di loket pelayanan dan Dinas Kesehatan, korespondensi di alamat: Jl. Cendekia, Ciater, Kec. Serpong • Form pengaduan online pada http://dinkes.tangerangselatankota.go.id 2. Pengaduan yang menyangkut pelayanan perizinan akan ditindaklanjuti oleh Dinas Kesehatan melalui Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat.
11. Jumlah pelaksana	Petugas tim teknis terdiri dari: a. Supervisor dari bidang pengampu pelayanan (masing-masing 1 orang) b. Tim verifikasi berkas c. Tim visitasi
12. Jaminan pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13. Jaminan keamanan dan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : a. Pengawasan lingkungan dengan CCTV;

keselamatan pelayanan	b. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; c. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K. 2. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

Jenis Pelayanan : Rekomendasi dan Sertifikat standar Apotek

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889 Tahun 2011; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 14. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat; 15. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24

	Tahun 2021 tentang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian; 16. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 94 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Persyaratan	Persyaratan administrasi : 1. Surat permohonan dari pelaku usaha perseorangan atau nonperseorangan (pimpinan PT/Yayasan/Koperasi) untuk Pengajuan Izin Toko Obat: Baru/ Perubahan (jika terjadi Perubahan TTK penanggung jawab, perubahan nama Toko Obat, perubahan alamat/lokasi, perubahan nama pelaku usaha)/ Perpanjangan (Surat permohonan harap menerangkan Nama Toko Obat, Alamat Toko Obat, Nama TTK Penanggung Jawab, Nomor Telepon TTK Penanggung Jawab, SIPTTK Penanggung Jawab dan Jam Operasional Toko Obat); 2. Surat perjanjian kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang dilengkapi materai (untuk pelaku usaha Toko Obat nonperseorangan); 3. Dokumen SPPL; 4. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin), dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin); 5. Self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin); 6. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin); 7. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) 8. Bukti pembayaran PAD (sesuai kebijakan pemda); 9. Surat Pernyataan Bermaterai cukup (Rp.10.000,00) yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar; 10. Scan Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang Obat (bermaterai Rp.10.000,00);

	11. Scan Surat Pernyataan Tidak Akan (bermaterai Rp.10.000,00): a. melayani dan menyerahkan obat keras, psikotropika dan narkotika, dan Alat Kesehatan di luar yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; b. menerima dan/atau melayani resep dokter dan/atau dokter gigi; c. meracik dan/atau mengemas kembali Obat; d. melakukan kegiatan distribusi/penyaluran obat; e. melayani dan menyerahkan obat diluar satuan kemasan terkecil dan/atau tanpa disertakan informasi dari pabrik. 12. Scan Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai penanggung Jawab Teknis kefarmasian (bermaterai Rp.10.000,00). Persyaratan Lokasi: 1. Informasi geotag Toko Obat; 2. Informasi terkait lokasi Toko Obat (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan). Persyaratan Bangunan: 1. Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang toko obat; 2. Scan IMB /Surat yang menyatakan status bangunan sewa/kontrak. Persyaratan Sarana, Prasarana dan Peralatan: 1. Data sarana, prasarana dan peralatan; 2. Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya. Persyaratan SDM 1. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri dari: a. Informasi tentang SDM Toko Obat, meliputi: {Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab; Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan); dan TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada}, b. Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat; 2. Data Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab

		WNI (KTP, STR TTK, dan SIP TTK); 3. Jumlah TTK dan tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional; 4. Seluruh TTK harus memiliki Surat Izin Praktik. 5. Semua dokumen persyaratan dilampirkan dalam 1 file PDF.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pelaku Usaha (perseorangan atau, nonperseorangan : Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi) melakukan pendaftaran melalui mengajukan permohonan perizinan apotek melalui Online System Submission dengan KBLI 47722 di https://oss.go.id/. Mengupload 5 (lima) dokumen yang terdiri dari berkas administrasi, lokasi, sarana prasarana, bangunan dan Sumber Daya Manusia; 2. Petugas mendapatkan notifikasi permohonan dan melakukan pemrosesan perizinan (verifikasi administrasi) sesuai dengan ketentuan; 3. Jika administrasi tidak lengkap, petugas mengubah status dokumen menjadi perbaikan persyaratan, memberikan catatan kekurangan administrasi, dan menyampaikan notifikasi "Perbaikan Persyaratan" pada sistem OSS. Jika pelaku usaha tidak sesuai ketentuan yang berlaku, petugas mengubah status dokumen menjadi penolakan persyaratan, memberikan catatan penolakan, dan menyampaikan notifikasi "Penolakan Persyaratan" pada sistem OSS. Jika administrasi lengkap, petugas menjadwalkan visitasi (penilaian kesesuaian); 4. Pelaku usaha akan mendapat konfirmasi untuk diaudit oleh petugas dari Dinas Kesehatan; 5. Petugas dari Dinas Kesehatan melakukan visitasi (penilaian kesesuaian) terkait persyaratan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang dituangkan dalam BAP (Berita Acara Penilaian Kesesuaian) bagi Toko Obat yang sudah lengkap berkas nya pada sistem OSS; 6. Pelaku Usaha melakukan perbaikan visitasi (persyaratan perizinan) dalam jangka waktu 3 hari kerja (termasuk hari pada saat visitasi); 7. Jika hasil visitasi memenuhi persyaratan, petugas mengeluarkan Data Teknis Izin (yang berlaku juga sebagai Sertifikat Standar Toko Obat), mengubah status dokumen

		menjadi persetujuan persyaratan dan melakukan upload Data Teknis Izin pada sistem OSS (sebagai persetujuan untuk mengeluarkan izin Toko Obat dan sebagai dasar bagi Unit Pelayanan Perizinan Berusaha Kabupaten/Kota untuk menyampaikan notifikasi pada Sistem OSS untuk mengeluarkan Izin Toko Obat); 8. Jika hasil visitasi belum memenuhi persyaratan, petugas menyampaikan notifikasi pada sistem OSS bahwa Toko Obat tidak disetujui untuk mendapatkan izin (penolakan);Berkas pelaku usaha berpindah ke PTSP untuk dilakukan verifikasi pemenuhan izin;
4.	Jangka waktu pelayanan	9 (sembilan) hari kerja setelah dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,- / Gratis
6.	Produk pelayanan	Sertifikat Standar Toko Obat
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Manual Pelayanan/SOP 2. Buku register 3. Formulir-formulir 4. Peralatan kantor 5. Ruang Tunggu 6. Meja Pelayanan 7. Perangkat komputer, laptop, printer dan internet 8. Tempat pengarsipan 9. Laman website OSS
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III; 2. Berpenampilan menarik dan rapi; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, menerangkan alur pelayanan, syarat-syarat pelayanan, penghubung antara klien dengan bidang terkait di Dinas Kesehatan; 4. Bisa mengoperasikan komputer atau laptop dengan baik, mengoperasikan android dan internet; 5. Mendapatkan orientasi (on the job training) dari bidang-bidang terkait pengampu layanan di Dinas Kesehatan.
9.	Pengawasan internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan oleh Ketua Tim Kerja dari bidang pengampu layanan; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim

	Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk; 4. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan secara langsung dan tidak langsung melalui: 1. Kotak pengaduan di loket pelayanan dan Dinas Kesehatan, korespondensi di alamat: Jl. Cendekia, Ciater, Kec. Serpong 2. Form pengaduan online pada http://dinkes.tangerangselatankota.go.id 3. Pengaduan yang menyangkut pelayanan perizinan akan ditindaklanjuti oleh Dinas Kesehatan melalui Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat.
11. Jumlah pelaksana	Petugas tim teknis terdiri dari: 1. Ketua Tim Kerja 2. Tim Verifikasi Berkas 3. Tim Visitasi Lapangan
12. Jaminan pelayanan	1. Pelaksanaan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SOP dan Instruksi Kerja; 2. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana pendukung.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K. 4. Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan.

Jenis Pelayanan : Izin Operasional Griya Sehat

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Kesehatan Tradisional Interkontinental 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer 8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 26 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan	1 NIB Griya Sehat 2 Denah lokasi 3 Denah Griya Sehat 4 Profil Griya Sehat 5 Dokumen checklist self assessment pemenuhan persyaratan minimal griya sehat 6 Daftar obat bahan alam (jika menyediakan pelayanan obat bahan alam) 7 Daftar SDM (dilampirkan nama, alamat, pendidikan, No. STR) 8 Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Kesehatan Tradisional 9 Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisioanl (SIPTKT) semua tenaga kesehatan tradisional yang bekerja di griya sehat

		10 Scan dokumen /MoU perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 11 Persyaratan Izin Lainnya - Surat pernyataan bermaterai Rp 10.000 yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan komitmen untuk mengurus SIPTKT bagi Tenaga Kesehatan Tradisional yang belum memiliki SIPTKT
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Griya Sehat berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan untuk mengajukan permohonan pendirian Griya Sehat dengan membawa berkas sesuai persyaratan 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, kemudian membuat surat persetujuan pendirian griya sehat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan Kota bagi griya sehat dengan pengajuan izin baru 3. Griya Sehat dengan pengajuan izin baru atau perpanjangan izin Griya Sehat mengupload dokumen melalui laman OSS, petugas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas melalui laman OSS. Apabila berkas belum lengkap dan tidak sesuai, petugas akan memberitahukan ke Griya Sehat melalui laman OSS untuk dilengkapi dan diperbaiki. 4. Petugas memproses berkas yang sudah lengkap dan diperbaiki oleh klinik melalui laman OSS selanjutnya petugas akan menjadwalkan untuk melakukan visitasi ke griya sehat 5. Petugas menilai kesesuaian griya sehat, apabila masih ditemukan yang belum sesuai persyaratan maka griya sehat membuat dan melaporkan perbaikan ke Dinas Kesehatan Kota Petugas menyusun berita acara pemeriksaan griya sehat lalu mengupload melalui laman OSS sebagai rekomendasi yang selanjutnya digunakan untuk penerbitan izin operasional griya sehat oleh DPMPTSP.
4.	Jangka waktu pelayanan	1. Maksimal 10 hari kerja setelah griya sehat sudah melaporkan perbaikan hasil kunjungan visitasi dari Dinas Kesehatan Kota, petugas memverifikasi kembali berkas dan mengupload berita acara pemeriksaan penilaian kesesuaian griya sehat melalui laman OSS
5.	Biaya/tarif	Rp. 0,-

6.	Produk pelayanan	Sertifikat standar dan berita acara pemeriksaan izin Operasional Griya Sehat
7.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Manual Pelayanan/SOP 2. Buku register 3. Formulir-formulir 4. Peralatan kantor 5. Ruang Tunggu 6. Meja Pelayanan 7. Perangkat komputer, laptop, printer dan internet 8. Tempat pengarsipan Laman website OSS
8.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3/D4; 2. Berpenampilan menarik dan rapi; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, menerangka alur pelayanan, syarat-syarat pelayanan, penghubung antara klien dengan bidang terkait di Dinas Kesehatan; 4. Bisa mengoperasikan komputer atau laptop dengan baik 5. Mendapatkan orientasi *(on the job training)* dari bidang-bidang terkait pengampu layanan di Dinas Kesehatan.
9.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : • Secara langsung melalui: Petugas Admin Pelayanan Kesehatan Tradisional, Handphone di nomor 08777-109-8885 • Secara tidak langsung melalui: Kotak pengaduan di loket pelayanan dan Dinas Kesehatan, korespondensi di alamat: Jl. Cendekia, Ciater, Kec. Serpong • Form pengaduan online pada http://dinkes.tangerangselatankota.go.id Pengaduan yang menyangkut pelayanan perizinan akan ditindaklanjuti oleh Dinas Kesehatan melalui Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat.
11.	Jumlah pelaksana	1. Petugas tim teknis terdiri dari: a. Tim verifikasi berkas b. Tim visitasi lapangan
12.	Jaminan pelayanan	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Dokumen SOP dan Instruksi Kerja;
13.	Jaminan keamanan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : a. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian;

	dan keselamatan pelayanan	b. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran dan kotak P3K sesuai standar
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan 2. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat

Jenis Layanan : Izin Operasional Panti Sehat

1. Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 26 Tahun 2024 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. Persyaratan	1. NIB Panti Sehat 2. Denah lokasi 3. Denah Panti Sehat 4. Profil Panti Sehat 5. Dokumen checklist self assessment pemenuhan persyaratan minimal Panti Sehat 6. Daftar SDM (dilampirkan nama, alamat, pendidikan, Sertifikat Pelatihan) 7. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) semua penyehat tradisional yang bekerja di panti sehat 8. Scan dokumen /MoU perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) (Jika Panti Sehat tersebut menghasilkan limbah B3) 9. Persyaratan Izin Lainnya - Surat pernyataan bermaterai Rp 10.000 yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang

	diserahkan adalah sah dan benar - Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan komitmen untuk mengurus STPT bagi Penyehat Tradisional yang belum memiliki STPT
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Panti Sehat berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan untuk mengajukan permohonan pendirian Griya Sehat dengan membawa berkas sesuai persyaratan 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas, kemudian membuat surat persetujuan pendirian panti sehat bagi panti sehat dengan pengajuan izin baru 3. Panti Sehat dengan pengajuan izin baru atau perpanjangan izin Panti Sehat mengupload dokumen melalui laman OSS, petugas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas melalui laman OSS. Apabila berkas belum lengkap dan tidak sesuai, petugas akan memberitahukan ke Panti Sehat melalui laman OSS untuk dilengkapi dan diperbaiki. 4. Petugas memproses berkas yang sudah lengkap dan diperbaiki oleh klinik melalui laman OSS selanjutnya petugas akan menjadwalkan untuk melakukan visitasi ke panti sehat sehat 5. Petugas menilai kesesuaian panti sehat, apabila masih ditemukan yang belum sesuai persyaratan maka panti sehat membuat dan melaporkan perbaikan ke Dinas Kesehatan Kota 6. Petugas menyusun berita acara pemeriksaan panti sehat lalu mengupload melalui laman OSS sebagai rekomendasi yang selanjutnya digunakan untuk penerbitan izin operasional panti sehat oleh DPMPTSP.
4. Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja setelah panti sehat sudah melaporkan perbaikan hasil kunjungan visitasi dari Dinas Kesehatan Kota, petugas memverifikasi kembali berkas dan mengupload berita acara pemeriksaan penilaian kesesuaian panti sehat melalui laman OSS

5. Biaya/tarif	Rp. 0,-
6. Produk pelayanan	Sertifikat standar
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Manual Pelayanan/SOP 2. Buku register 3. Formulir-formulir 4. Peralatan kantor 5. Ruang Tunggu 6. Meja Pelayanan 7. Perangkat komputer, laptop, printer dan internet 8. Tempat pengarsipan 9. Laman website OSS ;
8. Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan yang memiliki sertifikat keterampilan penyehat tradisional; 2. Berpenampilan menarik dan rapi; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, menerangkan alur pelayanan, syarat-syarat pelayanan, penghubung antara klien dengan bidang terkait di Dinas Kesehatan;
9. Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : a. Secara langsung melalui: Petugas Admin Pelayanan Kesehatan Tradisional, Handphone di nomor 08777-109-8885 b. Secara tidak langsung melalui: Kotak pengaduan di loket pelayanan dan Dinas Kesehatan, korespondensi di alamat: Jl. Cendekia, Ciater, Kec. Serpong c. Form pengaduan online pada http://dinkes.tangerangselatankota.go.id 2. Pengaduan yang menyangkut pelayanan perizinan akan ditindaklanjuti oleh Dinas Kesehatan melalui Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat.
11. Jumlah pelaksana	Petugas tim teknis terdiri dari: a. Tim verifikasi berkas b. Tim visitasi
12. Jaminan	Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan

pelayanan	Dokumen SOP dan Instruksi Kerja
13.Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : a. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian; b. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K sesuai standar
14. Evaluasi kinerja pelaksana	1. Kunjungan rutin setiap tahunnya 2. Indeks Kepuasan Masyarakat

KEPALA DINAS,

Allin Hendalin Mahdaniar