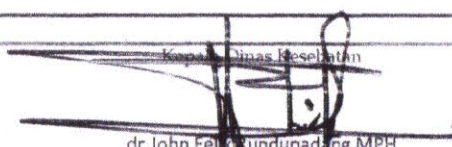




Pemerintah Kabupaten Malinau
Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 450/ /DKPPKB-Mln/V/2019
Tanggal Pembuatan	: 08 Mei 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 dr. John Felix Sundupadang, MPH NIP.19700118 200003 1 003
Bidang Kesehatan Masyarakat	Nama SOP : Pengambilan Sampel Air Minum/ Bersih
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan	1. Memahami prosedur pengambilan sampel air & pemeriksaan Sampel air
2. Keputusan Menteri Kesehatan No. 907/Menkes/SK/ VII/2002 Tentang Syarat - syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum.	
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.736/Menkes/Per/VI/2010 Tentang Tata Laksanaan Pengawasan Kualitas Air Minum	
4. Peraturan Menteri Kesehatan No.416/Menkes/Per/DX/1990 tentang Syarat - Syarat dan Pengawasan Kualitas Air.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Surat Tugas 2. Botol Sampel 3. Label Sampel 4. Boks Sampel 5. Plastik 6. Hanskun 7. Alkohol 8. Korek Api 9. Balpoint
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pengambilan sampel dan pemeriksaan sampel air tidak sesuai dengan aturan.	Pelaporan

SOP KEGIATAN PENGAMBILAN DAN PEMERIKSAAN SAMPEL AIR BERSIH / AIR MINUM

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Staf KLKK&Olahrag	Kasi KLKK &Olahraga	Kabid KES- MAS	Petugas Lab.	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Kasi KLKK&Olahraga						Telaan Staf	20 Menit	Disposisi	
2	Pengajuan Telaahan Staf ke Kabid untuk mendapatkan Disposisi						Telaan Staf	30 Merit	Disposisi	
3	Pengajuan Surat Tugas						Telaahan Staf & disposisi dari Kabid Kesmas	1 Jam	Surat Tugas	
4	Pengambilan Sampel Air di Lapangan						Surat Tugas, Botol Sampel, Label Sampel, Boks Sampel, Plastik, Hanskun, Alkohol, Korek Api	1 Hari	Sampel Air yang sesuai standart pemeriksaan	
5	Pemeriksaan Sampel Air di Laboratorium						Peralatan Laboratorium untuk pemeriksaan Bakteriologi dan Kimiawi yang sudah bersih dan steril	Pemeriksaan Bakteriologi 9 Jam dan Pemeriksaan Kimiawi 4 Jam Per Sampel	Laporan Hasil Uji	
6	Laporan Hasil Uji Laboratorium						Laporan Hasil Uji Lab.	1 hari	Laporan Hasil Uji	
7	Pengarsipan dan Umpan Balik dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Sampel Air						Hasil Pemeriksaan Air ((Copy)	1 Hari	Bahan Laporan	

1. Nama SOP : tuliskan nama SOP tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Selu : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM ISI ULANG (DAMIU)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU)
2.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan berkas: a. Mengisi formulir Permohonan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang b. Fotocopy KTP yang masih berlaku c. Fotocopy sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasi bagi pemilik Depot Air Minum Isi Ulang d. Fotocopy NPWP e. Surat keterangan berbadan sehat bagi pengelola Depot Air Minum Isi Ulang dari Puskesmas setempat f. Pas foto warna 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar g. Denah bangunan tempat produksi
3.	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-undang RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan c. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Air Minum d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan e. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 43/MENKES/PER/VI/2014 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Depot Air Minum f. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.907/MENKES/SK/VII/2002 tentang Syarat-syarat dan Pengawasan Air Minum
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Dinas Kesehatan PPKB b. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang dan melengkapi lampiran data dukung ke petugas <i>Front Office</i> (FO) c. Petugas <i>Front Office</i> (FO) memberikan kebutuhan informasi pemohon yang diperlukan dan memberikan solusi apabila pemohon mengalami permasalahan atau kesulitan

	d. Petugas <i>Front Office</i> (FO) menyerahkan berkas lengkap permohonan kepada <i>Back Office</i> (BO) Seksi Kesehatan Lingkungan e. Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Kesehatan Lingkungan menerima berkas lengkap permohonan dan mendata (verifikasi) f. Berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk perbaikan g. Berkas lengkap Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Kesehatan Lingkungan memproses dan melakukan menyiapkan Surat Tugas pemeriksaan lokasi/kunjungan lapangan Depot Air Minum Isi Ulang (inspeksi) h. Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Kesehatan Lingkungan melakukan pemeriksaan sarana Depot Air Minum Isi Ulang i. Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Kesehatan Lingkungan membuat Berita Acara Pemeriksaan hasil kunjungan lapangan, sekaligus membuat konsep/sediaan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang atau sediaan surat penolakan Sertifikat bila hasil cek lokasi tidak memenuhi syarat j. Kasi Kesehatan Lingkungan mengoreksi lebih lanjut memberikan tanda tangan terhadap hasil BAP yang telah memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat k. Bila hasil cek lokasi tidak memenuhi syarat berkas dikembalikan ke pemohon (penundaan rekomendasi) dan menganjurkan untuk melengkapi sarana selama 60 hari bila selama waktu yang diberikan belum ada perbaikan pengajuan permohonan ditolak l. Bila sesuai/memenuhi syarat Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Kesehatan Lingkungan membuat Surat Rekomendasi dan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang yang telah diparaf Kabid Kesehatan Masyarakat dan Kepala Dinas Kesehatan PPKB menandatangani Surat Rekomendasi dan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang m. Menyerahkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang kepada petugas <i>Front Office</i> (FO) n. Petugas <i>Front Office</i> (FO) menyerahkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang kepada Pemohon
--	---

5.	Jangka Waktu Pengurusan	14 hari kerja (Senin s.d Kamis Jam Pelayanan 08.00 s/d 15.00 WITA dan Jumat Jam Pelayanan 08.00 s/d 11.00 WITA)	
6.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)	
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Malinau selama jam pelayanan b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : - Email : diskes_malinau@yahoo.co.id SMS/WA Pengaduan : 1) Hery Bonggalayuk, A.Md (No. Hp. 081241345312) 2) Edigael Gusti Ranu, Amd. KL (No. Hp. 085249724272) Unsur Pengaduan yang harus dipenuhi : - Nama, Alamat dan No. Telp Aktif - Objek Pengaduan Harus Jelas Instagram : dinkesmalinau FB : Dinas Kesehatan PPKB	
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Formulir/Ceklist 9. Stempel 10. AC 11. Loker informasi 12. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang konsultasi 2. Toilet 3. Bilik laktasi 4. Fasilitas disabilitas 5. Ruang tunggu 6. Ruang pengaduan 7. Pojok informasi 8. Lahan parkir 9. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT) c. Memahami bidang kesehatan lingkungan	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan rekomendasi izin operasional klinik terdiri dari : - Petugas informasi - Petugas <i>front office</i> - Petugas <i>back office</i> - Tim teknis - Pejabat penandatanganan rekomendasi	

11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, santun dan bebas pungli.
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : a. Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB b. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat c. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) b. Evaluasi sistem akuntabilitas kinerja pemerintah c. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala d. Kotak saran

Ditetapkan di : Malinau

Pada Tanggal : 08 Mei 2019

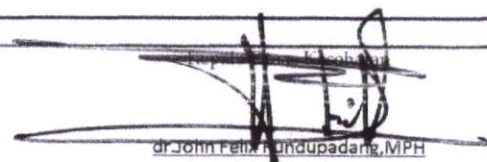
Kepala Dinas Kesehatan
Pengendalian Penduduk dan KB



dr. John Felix Rundupadang, MPH
NIP. 19700118 200003 1 003



Pemerintah Kabupaten Majinau
Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 450/ /DKPPKB-Mln/V/2019
Tanggal Pembuatan	: 08 Mei 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 dr. John Felix Mundupadang, MPH NIP.19700118 200003 1 003
Bidang Kesehatan Masyarakat	Nama SOP : Pengambilan dan Pemeriksaan Sampel Makanan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Keputusan Menteri Kesehatan RI No.1098/MENKES/SK/ VII/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah makan dan Restoran 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.942/MENKES/SK/11/ 2003 tentang Pedoman Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.1096/MENKES/PER/ VI/2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga.	1. Memahami prosedur pengambilan sampel makanan & pemeriksaan Sampel makanan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. Surat Tugas 2. Label Sampel 3. Boks Sampel 4. Plastik 5. Hanskun
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pengambilan sampel dan pemeriksaan sampel air tidak sesuai dengan aturan.	Pelaporan

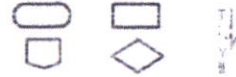
SOP KEGIATAN PENGAMBILAN DAN PEMERIKSAAN SAMPEL MAKANAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Staf KLKK&Olahrag	Kasi KLKK &Olahraga	Kabid KES- MAS	Petugas Lab.	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Telaahan Staf yang ditandatangani oleh Kasi KLKK&Olahraga						Telaan Staf	20 Menit	Disposisi	
2	Pengajuan Telaahan Staf ke Kabid untuk mendapatkan Disposisi						Telaan Staf	30 Menit	Disposisi	
3	Pengajuan Surat Tugas						Telaahan Staf & disposisi dari Kabid Kesmas	1 Jam	Surat Tugas	
4	Pengambilan Sampel Makanan di Lapangan						Surat Tugas, Label Sampel, Boks Sampel, Plastik, Hanskun	1 Hari	Sampei makanan yang sesuai standart pemeriksaan	
5	Pemeriksaan Sampel Makanan di Laboratorium						Peralatan Laboratorium untuk pemeriksaan Formalin, Borax, Metanil Yellow, Sakarin	Pemeriksaan sampel makanan 10 Menit per sampel	Laporan Hasil Uji	
6	Laporan Hasil Uji Laboratorium						Laporan Hasil Uji Lab.	1 hari	Laporan Hasil Uji	
7	Pengarsipan dan Umpan Balik dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Sampel Makanan						Hasil Pemeriksaan Air ((Copy)	1 Hari	Bahan Laporan	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2

16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-PIRT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
2.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan berkas: a. Mengisi formulir b. Fotocopy KTP yang masih berlaku c. Fotocopy sertifikat PKP (Pelatihan Penyuluhan Keamanan Pangan) d. Surat keterangan berbadan sehat dari Puskesmas setempat e. Pas foto warna 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar f. Denah bangunan tempat produksi
3.	Dasar Hukum	a. Undang-undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-undang RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan c. Undang-undang RI No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan d. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan f. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI No. HK. 00.055.1640 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sertifikat Produk Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) g. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan RI No. HK.03.1.23.04.12.2206 Tahun 2012 tentang Cara Produksi Pangan yang Baik untuk IRT (CPPB-IRT) h. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan RI No. 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Dinas Kesehatan PPKB b. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan PIRT dan melengkapi lampiran data dukung ke petugas <i>Front Office</i> (FO) c. Petugas <i>Front Office</i> (FO) memberikan kebutuhan informasi pemohon yang diperlukan dan

		memberikan solusi apabila pemohon mengalami permasalahan atau kesulitan d. Petugas <i>Front Office</i> (FO) menyerahkan berkas lengkap permohonan kepada <i>Back Office</i> (BO) Seksi Kesehatan Lingkungan e. Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Kesehatan Lingkungan menerima Surat Permohonan dan mendata (verifikasi) f. Berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk perbaikan g. Berkas lengkap Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Kesehatan Lingkungan melakukan menyiapkan Surat Tugas pemeriksaan lokasi (inspeksi) h. Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Kesehatan Lingkungan melakukan pemeriksaan sarana i. Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Kesehatan Lingkungan melakukan pemeriksaan sampel produk pangan j. Bila sesuai/memenuhi syarat Petugas <i>Back Office</i> (BO) Seksi Kesehatan Lingkungan membuat Surat Rekomendasi dan penerbitan Sertifikat SPP-IRT yang telah disahkan Kepala Dinas Kesehatan k. Menyerahkan Sertifikat SPP-IRT kepada petugas <i>Front Office</i> (FO) l. Petugas <i>Front Office</i> (FO) menyerahkan Sertifikat SPP-IRT kepada Pemohon
5.	Jangka Waktu Pengurusan	14 hari kerja (Senin s.d Kamis Jam Pelayanan 08.00 s/d 15.00 WITA dan Jumat Jam Pelayanan 08.00 s/d 11.00 WITA)
6.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	a. Pemohon dapat datang ke kantor Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Malinau selama jam pelayanan b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media : Website : - Email : diskes_malinau@yahoo.co.id SMS/WA Pengaduan : 1) Hery (No. Hp. 081241345312) 2) Edigael (No. Hp. 085249724272) Unsur Pengaduan yang harus dipenuhi : - Nama, Alamat dan No. Telp Aktif - Objek Pengaduan Harus Jelas Instagram : dinkesmalinau FB : Dinas Kesehatan PPKB

8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Alat Tulis Kantor 8. Formulir/Ceklist 9. Stempel 10. AC 11. Loker informasi 12. Dispenser	b. Prasarana Fasilitas 1. Ruang konsultasi 2. Toilet 3. Bilik laktasi 4. Fasilitas disabilitas 5. Ruang tunggu 6. Ruang pengaduan 7. Pojok informasi 8. Lahan parkir 9. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT) c. Memahami bidang kesehatan lingkungan	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan rekomendasi izin operasional klinik terdiri dari : - Petugas informasi - Petugas <i>front office</i> - Petugas <i>back office</i> - Tim teknis - Pejabat penandatanganan rekomendasi	
11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, santun dan bebas pungli.	
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : a. Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB b. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat c. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) b. Evaluasi sistem akuntabilitas kinerja pemerintah c. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala d. Kotak saran	

Ditetapkan di : Malinau
Pada Tanggal : 08 Mei 2019

Kepala Dinas Kesehatan
Pengendalian Penduduk dan KB

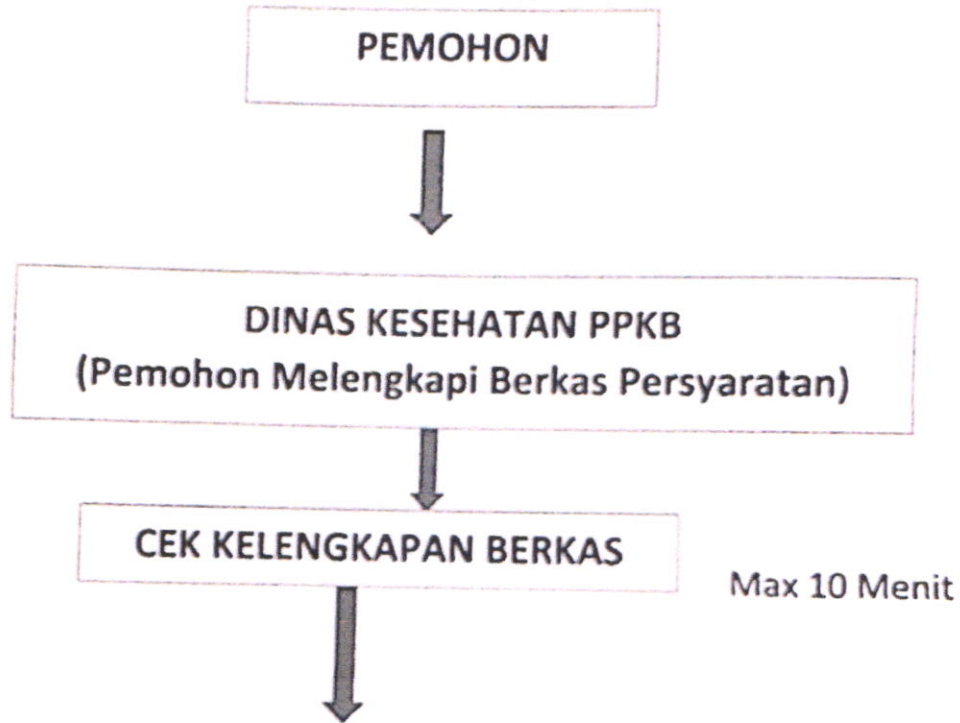


dr. John Felix Rundupadang, MPH
NIP. 19700118 200003 1 003



DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KAB. MALINAU

ALUR PELAYANANAN SERTIFIKAT LAIK SEHAT DAN PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP- IRT)



Persyaratan :

1. Pemohon mengisi formulir
2. Fotocopy KTP yang masih berlaku
3. Fotocopy Sertifikat pelatihan
Keamanan Pangan
4. Surat Keterangan Berbadan Sehat
dari Puskesmas Setempat

5. Pas Foto warna 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar
6. Denah bangunan tempat produksi

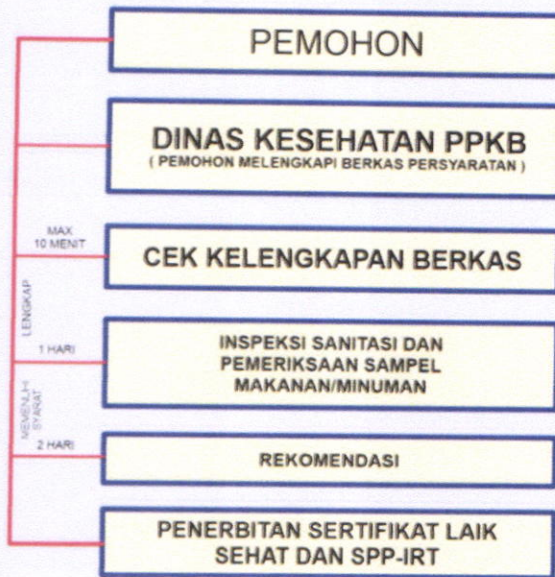


Keterangan :

- ↓ Biaya / Tarif : Tidak dipungut Biaya (Gratis)
- ↓ Masa Berlaku : Masa berlaku Sertifikat Laik Sehat dan SPP-IRT berlaku selama 3 (Tiga) Tahun.



ALUR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK SEHAT DAN PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)



Persyaratan :

1. Pemohon mengisi formulir
2. Fotocopy KTP yang masih berlaku
3. Fotocopy Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan
4. Surat Keterangan Berbadan Sehat Dari Puskesmas Setempat
5. Pas Foto Warna 4x6 cm Sebanyak 2 lembar
6. Denah Bangunan tempat Produksi

Keterangan :

- Biaya / Tarif : Tidak dipungut Biaya (Gratis)
- Masa Berlaku : Masa berlaku Sertifikat Laik Sehat Dan SPP-IRT Berlaku selama 3 (Tiga) Tahun.