PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS KESEHATAN PEGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
JL. RA.Bessing, Komp.Perkantoran Gabungan Dinas II, Nunukan Utara Kode Pos 77482
Telpon/Fax No: (0556)22412 Email : dinkeskabnunukan@gmail.id

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif
#bangga melayani bangsa

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KESEHATAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN NUNUKAN
NOMOR : 440/035/SK/DINKES P2KB/II/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

KEPALA DINAS ,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nunukan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nunukan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran RI Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik:
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2024 tentang pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Pengendalian, Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nunukan sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi :

1. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Klinik
2. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Griya Sehat
3. Pelayanan Label Higiene Sanitasi Pangan
4. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Laboratorium Medis Umum Pratama dan Utama.
5. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Sertifikat Standar Optik.
6. Pelayanan Rekomendasi Izin Sertifikat Standar Operasional Apotek.
7. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
8. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas.
9. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D.
10. Pelayanan Rekomendasi Izin mendirikan dan mengoprasional Rumah Sakit Tipe D Pratama.
11. Pelayanan Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS).
12. Pelayanan Rekomendasi Sertifikat Laik Sehat (SLS)
13. Pelayanan Rekomendasi Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
14. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Toko Obat
15. Pelayanan Rekomendasi Sertifikat Usaha Mikro Obat Bahan Alam.
16. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional UTD Pratama dan Madya
17. Pelayanan Rekomendasi Izin Praktik Mandiri Fasyankes Bagi Tenaga Kesehatan.

KETIGA : Uraian dan rincian standar pelayanan pada Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nunukan sebagaimana tercantum dalam diktum KEDUA, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 03 Februari 2026
KEPALA DINAS KESEHATAN P2KB



MISKIA, S.Si Apt.,M.M
NIP 19740526 200112 2 001

Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan P2KB

Nomor :

Tentang : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Nunukan.

I. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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
b.	Persyaratan	a. Pemohon izin operasional Klinik. b. Dokumen badan hukum bagi Klinik Swasta berupa penetapan badan hukum c. Dokumen profil Klinik, paling sedikit meliputi : - Nama dan alamat Klinik - Visi dan misi - Lingkup kegiatan berupa waktu pelayanan, jadwal praktik, jenis layanan, tindakan dan pemeriksaan yang dilakukan - Struktur organisasi yang disertai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab - Jumlah dan kualifikasi Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Pendukung atau Penunjang Kesehatan dan - Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana, prasarana, dan peralatan d. Dokumen Self Assesment Klinik e. Dokumen daftar obat-obatan dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) yang digunakan f. Daftar sumber daya kesehatan yang bekerja di Klinik g. Dokumen perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga meliputi pengangkutan dan pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) medis dan/atau non medis h. Daftar standar operasional prosedur dalam i. Surat pernyataan komitmen untuk melakukan akreditasi paling lambat 2 (dua) tahun sejak memperoleh PB Klinik j. Surat pernyataan komitmen penggunaan Rekam Medik Elektronik k. Surat penugasan/kontrak kerja antara tenaga medis dan tenaga kesehatan dengan Klinik

		l. Surat pernyataan komitmen Klinik untuk segera mengurus SIP Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan untuk Klinik tersebut setelah perizinan berusaha Klinik terbit dan sebelum melakukan pelayanan Klinik m. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi klinik di aplikasi Registrasifasyankes(registasifasyankes.kemkes.go.id)
c.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Mekanisme Prosedur Klinik milik Pemerintah : a. Pelaku usaha mengajukan permohonan pendirian/perpanjangan izin klinik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Pelaku usaha melengkapi dokumen persyataran perizinan ke Dinas Kesehatan P2KB untuk diverifikasi c. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan P2KB dan DPMPTSP melakukan Pengecekan lapangan, dilakukan melalui kunjungan/verifikasi ke Sarana Klinik. d. Jika hasil visitasi sesuai dengan persyaratan perizinan maka Dinas kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi izin Klinik dan jika hasil belum memenuhi persyaratan maka diberi waktu untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen perizinan Mekanisme Prosedur Klinik Milik Swasta : a. Pelaku usaha mengajukan permohonan pendirian/perpanjangan izin klinik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan P2KB dan DPMPTSP melakukan pengecekan lapagan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi ke Sarana Klinik c. Jika hasil visitasi sesuai dengan persyaratan perizinan maka Dinas kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi izin Klinik dan jika hasil belum memenuhi persyaratan maka diberi waktu untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen perizinan d. Pelaku Usaha mengunggah berkas persayaratan melalui www.oss.go.id e. Dinas Kesehatan memverifikasi berkas permohonan melalui www.oss.go.id f. Dinas menyetujui pengajuan izin klinik melalui www.oss.go.id g. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses verifikasi pada DPMPTSP
d.	Jangka waktu penyelesaian	: 14 Hari
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik/Sertifikat Izin Operasional Klinik
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet,Telpon 4. Meja Kursi dan Lemari Arsip 5. Ruang Tunggu, AC,Tempat Parkir,Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal S1 Sederajat
		b. Mampu mengoprasikan komputer
		c. Bersikap ramah,sopan serta beriorentasi pada pelayanan
		d. Berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Kesehatan P2KB b. Sekretaris

		c. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan diterima melalui : a. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung
		b. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes
		c. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb
		d. Instagram : dinkesnunukan
		e. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com
		f. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. b. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Klinik sesuai Peraturan Perundang-Undangan. c. Pengurusan Rekomendasi Surat Izin yang nyaman, Transparan,cepat dan tepat waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

II. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL GRIYA SEHAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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
b.	Persyaratan	a. Dokumen akta badan hukum b. Surat Keputusan pemilik tentang pembentukan unit kerja Griya Sehat c. Visi dan Misi d. Nama dan alamat Griya e. Denah bagunan dan titik koordinat Griya Sehat f. Waktu penyelenggaraan pelayanan g. Struktur Organisasi dan Tata Kerjayang menjabarkan seluruh kegiatan Griya Sehat h. Bagan Organisasi disertai tugas dan fungsi, SK penunjukan pimpinan Griya Sehat, Penanggungjawab

		Tata Usaha maupun pelayanan, staf teknis i. Kualifikasi SDM (Surat izin Praktek Bagi Nakes) j. Alur Pelayanan k. SOP Pelayanan Griya Sehat l. Lembar screening klien m. Peryataan jenis layanan n. Daftar sarana dan prasarana o. Daftar peralatan kesehatan yang digunakan untuk pelayanan p. SK jenis pelayanan q. Informasi untuk klien : lokasi,layanan yang tersedia, jam oprerasional,lembar persetujuan r. Form laporan ke Puskesmas s. Kalibrasi Alkes Griya Sehat
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha mengajukan permohonan pendirian/perpanjangan izin Griya Sehat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan P2KB dan DPMPTSP melakukan pengecekan lapagan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi ke Sarana Griya Sehat 3. Jika hasil visitasi sesuai dengan persyaratan perizinan maka Dinas kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi izin Griya Sehat dan jika hasil belum memenuhi persyaratan maka diberi waktu untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen perizinan 4. Pelaku Usaha mengunggah berkas persayaratan melalui www.oss.go.id 5. Dinas Kesehatan memverifikasi berkas permohonan melalui www.oss.go.id 6. Dinas menyetujui pengajuan izin Griya Sehat melalui www.oss.go.id 7. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses verifikasi pada DPMPTSP
d.	Jangka waktu penyelesaian	: 14 Hari
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Izin Operasional Griya Sehat / Sertifikat Izin Operasional Griya Sehat
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet,Telpon 4. Meja Kursi dan Lemari Arsip 5. Ruang Tunggu, AC,Tempat Parkir,Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Sederajat 2. Mampu mengoprasikan komputer 3. Bersikap ramah,sopan serta beriorentasi pada pelayanan
i.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan P2KB 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Pengaduan diterima melalui : 1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung 2. Layanan Kepuasan pelanggan :

	Masukan	bit.ly/SurveiKepuasanDinkes 3. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb 4. Instagram : dinkesnunukan 5. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com 6. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Klinik sesuai Peraturan Perundang-Undangan. 3. Pengurusan Rekomendasi Surat Izin yang nyaman, Transparan,cepat dan tepat waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

III. PELAYANAN LABEL HIGIENE SANITASI PANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Undag-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran. 3. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kesehatan 4. Permenkes Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan
b.	Persyaratan	**Persyaratan Umum Usaha :** 1. Perizinan berusaha ada Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Dilakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) oleh tenaga Kesehatan dan Formulir Self Assessment oleh pelaku usaha. **Kewajiban Pelaku Usaha :** 1. Memiliki Sertifikat Penyeuluhan Keamanan Pangan dipenuhi 1 Tahun setelah terbit NIB. 2. Menerapkan Prinsip Higiene Sanitasi Pangan.
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Standarisasi ini meliputi : 1. KBLI 56102 Meliputi Rumah Makan golongan A1 (Rumah Permanen/Semi Permanen) 2. KBLI 56103 Meliputi Rumah Makan Golongan A2 (Warung Tenda) 3. KBLI 56104 Meliputi : a. Gerai pangan jajanan keliling golongan A1 b. Gerai pangan jajanan keliling golongan A2 c. Gerai pangan jajanan keliling golongan B

		4. KBLI 56109 Meliputi : a. Gerai pangan jajanan b. Sentra pangan jajanan/Kantina tau usaha sejenis c. Dapur gerai pangan jajanan d. Loging ke Webside OSS atau datang ke DPMPTSP e. Input kelengkapan data di OSS untuk memperoleh NIB f. Datang ke Puskesmas sesuai wilayah kerja pelaku usaha berada untuk dilakukan inspeksi Kesehatan Lingkungan g. Hasi Inspeksi Kesehatan Lingkungan yang memiliki nilai minimal 80 dibawah ke Dinas Kesehatan untuk mendapatkan Stiker/Label Pembinaan h. Dinak Kesehatan melakukan Verifikasi bagi pemohon yang telah mengupload Stiker/Labelnya dengan benar dan sudag memenuhi syarat. i. Kemudian Dinas Kesehatan akan mengupload hasil IKL di OSS untuk persetujuan dari DPMPTSP.
d.	Jangka waktu penyelesaian	: 7 Hari
e.	Biaya/Tarif	: Tarif Retribusi Rp.0,- (Gratis)
f.	Produk Pelayanan	: Stiker/Label
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	a. Komputer, Printer b. Alat Tulis Kantor c. Alat Komunikasi/HP, Internet
h.	Kompetensi pelaksana	a. Pendidikan minimal D3 (Bidang Sanitasi) b. Mampu mengoprasionalkan komputer c. Bersikap ramah,sopan serta beriorentasi pada pelayanan d. Berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal	a. Sekretaris b. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan diterima melalui : a. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung b. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes c. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb d. Instagram : dinkesnunukan e. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com f. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Klinik sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
		3. Membebaskan pemohon dari seluruh biaya administrasi yang sekiranya muncul pada tahapan pengurusan jika terdapat kelalaian petugas dalam melakukan prosedur dan/atau jangka waktu

		penyelesaian melewati batas yang telah ditentukan.
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

IV. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM MEDIS UMUM PRATAMA DAN UTAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
b.	Persyaratan	a. Permohonan izin operasional Laboratorium Medis Umum Pratama dan Utama b. Dokumen NIB c. Dokumen UKL UPL /Perjanjian Kerja Sama Pembuangan Limbah B3 d. Dokumen Izin Operasional Laboratorium Medis Umum Pratama dan Utama yang masih berlaku bagi perpanjangan izin serta ceklis penilaian visitasi dari pihak teknis : sarana prasarana,peralatan,sdm dan pelayanan e. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah/bukti kontrak bagunan minimal 5 tahun f. Dokumen surat keputusan pemilik sebagai unit pelayanan teknis/unit pelaksana teknis daerah bagi laboratorium medis mandiri milik pemerintah dan pemerintah daerah g. Dokumen pembentukan/kepemilikan laboratorium medis bagi laboratorium medis swasta h. Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 1 (Satu) tahun sejak NIB terbit i. Dokumen Profil Medis memuat : 1. Visi dan Misi 2. Surat pernyataan waktu penyelenggaraan laboratorium 3. Surat pernyataan nama dan alamat laboratorium 4. Surat pernyataan komitmen laboratorium Medis untuk memenuhi standar fasilitas laboratorium medis beserta standar pelayanan sesuai dengan klasifikasi 5. Surat pernyataan komitmen melakukan registrasi minimal 1 tahun sejak berdirinya izin operasional di aplikasi Registrasifasyankes(registasifasyankes.kemkes.go .id) 6. Surat pernyataan melakukan perpanjangan izin paling lambat 6 bulan sebelum izin berakhir j. Daftar sarana,prasarana,peralatan, sumber daya manusia, stuktur organisasi laboratorium, prosedur

		pelayanan (SOP),Alur pelayanan, Jenis Pelayanan, Denah Bagunan, Titik Koordinat bangunan dan kalibrasi alat kesehatan
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur Laboratorium milik swasta : 1. Pelaku Usaha mengunggah berkas persayaratan melalui www.oss.go.id 2. Dinas Kesehatan memverifikasi berkas permohonan melalui www.oss.go.id 3. Dinas Kesehatan melakukan Pengecekan lapangan, dilakukan melalui kunjungan / verifikasi lapangan. 4. Dinas kesehatan membuat surat Rekomendasi Sertifikat Standar 5. Dinas menyetujui pengajuan izin UTD melalui www.oss.go.id 6. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses di DPMPTSP Prosedur Laboratorium milik Pemerintah : 1. Pemohon melengkapi berkas persayaratan dan memberikan berkas ke staf bagian SDK Perizinan di Dinkes P2KB 2. Dinas Kesehatan memverifikasi berkas permohonan 3. Dinas Kesehatan melakukan Pengecekan lapangan, dilakukan melalui kunjungan/verifikasi lapangan. 4. Dinas kesehatan menyetujui pengajuan izin Laboratorium dengan membuat surat Rekomendasi Sertifikat Standar lanjut membuat Izin Operasional Laboratorium di teruskan ke Kepala Dinkes P2KB Nunukan untuk tanda tangan Izin Operasional Laboratorium
d.	Jangka waktu penyelesaian	: 14 Hari
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Izin Operasional Laboratorium/Sertifikat Izin Operasional Laboratorium
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon 4. Meja Kursi dan Lemari Arsip 5. Ruang Tunggu,ACC,Tempat Parkir,Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Sederajat 2. Mampu mengoprasionalkan komputer 3. Bersikap ramah,sopan serta beriorentasi pada pelayanan Berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Kesehatan P2KB b. Sekretaris c. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan diterima melalui : a. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung b. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes c. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb d. Instagram : dinkesnunukan e. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com f. Whatsapp : 0857 5421 1111

k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Klinik sesuai Peraturan Perundang-Undangan. 3. Pengurusan Rekomendasi Surat Izin yang Nyaman,Transparan,Cepat dan Tepat Waktu.
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

V. PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI SERIFIKAT STANDAR OPTIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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
b.	Persyaratan	**Persyaratan Umum Usaha :** 1. Pemohon adalah sebagai berikut: a. Pelaku usaha perseorangan b. Pelaku usaha non-perseorangan (badan usaha yang didirikan oleh Yayasan; Koperasi; Persekutuan komanditer; dan Persekutuan firma). 2. Surat pernyataan nama dan alamat Optikal Perjanjian kerja sama antara Optikal dengan rumah sakit, bagi Optikal yang berada di dalam rumah sakit; dan 3. Surat pernyataan pemenuhan standar sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini, dan kewajiban sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah mengenai penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko. **Persyaratan Perubahan :** 1. Surat pernyataan penggantian nama dan/atau jenis badan hukum yang ditandatangani oleh pemilik; 2. Perubahan akta notaris; dan 3. Sertifikat standar yang asli, sebelum perubahan. Perubahan sertifikat standar dilakukan di sistem OSS, apabila terjadi perubahan: a. Nama;

		b. Jenis badan hukum; dan/atau c. Alamat dan tempat diperlukan verifikasi lapangan ulang.
		Persyaratan Perpanjangan : 1. Sertifikat standar yang masih berlaku; 2. Perjanjian kerja sama antara Optikal dengan rumah sakit, bagi Optikal yang berada di dalam rumah sakit; dan 3. Profil Optikal yang terdiri dari: a. Daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya; dan b. Sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan. **Persyaratan Khusus Usaha :** 1. Daftar sarana dan prasarana, dan peralatan (jenis dan jumlah); dan 2. Daftar sumber daya manusia (jumlah dan kualifikasi).
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha mengajukan permohonan pendirian/perpanjangan izin klinik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan P2KB dan DPMPTSP melakukan pengecekan lapagan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi ke Sarana Optik 3. Jika hasil visitasi sesuai dengan persyaratan perizinan maka Dinas kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi izin Optik dan jika hasil belum memenuhi persyaratan maka diberi waktu untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen perizinan 4. Pelaku Usaha mengunggah berkas persayaratan melalui www.oss.go.id 5. Dinas Kesehatan memverifikasi berkas permohonan melalui www.oss.go.id 6. Dinas menyetujui pengajuan izin Optik melalui www.oss.go.id 7. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses di DPMPTSP
d.	Jangka waktu penyelesaian	1. Pemeriksaan sarana sampai pada penerbitan surat rekomendasi 9 hari 2. Pengawasan dalam rangka pemenuhan komitmen 1 bulan-12 bulan
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Sertifikat Standar Optik baik pendaftaran baru maupun pendaftaran ulang/ perpanjangan
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon 4. Meja Kursi dan Lemari Arsip 5. Ruang Tunggu,ACC,Tempat Parkir,Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 Sederajat 2. Memahami alur pelayanan, tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 5. Mampu mengoperasikan komputer
i.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan P2KB 2. Sekretaris

		3. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan diterima melalui : a. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung b. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes c. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb d. Instagram : dinkesnunukan e. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com f. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Optik sesuai Peraturan Perundang-Undangan. 3. Pengurusan Rekomendasi Sertifikat Standat yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

VI. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN SERTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL APOTEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 tahun 2016 tentang Pelayanan Kefarmasian di Apotek 6. 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
b.	Persyaratan	1. Administrasi a. Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan) b. Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek non perseorangan)

		c. Dokumen SPPL d. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin) e. Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) f. Self-assessment penyelenggaraan Apotek melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin) g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin) h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP(sipnap.kemkes.go.id) i. Bukti pembayaran PAD (sesuai kebijakan pemda) 2. Lokasi a. Informasi geotag Apotek b. Informasi lokasi Apotek tidak berada di lingkungan Rumah Sakit c. informasi terkait lokasi Apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan) 3. Bangunan Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek 4. Sarana a. Data sarana, prasarana dan peralatan. b. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya. c. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya. 5. SDM a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit terdiri dari: 1. Informasi tentang SDM Apotek, meliputi: a. Apoteker penanggung jawab b. Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c. Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2. Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek. b. Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA) c. informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam d. Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek.
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha mengajukan permohonan pendirian/perpanjangan izin Apotek pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan P2KB dan DPMPTSP melakukan pengecekan lapagan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi ke Sarana Apotek 3. Jika hasil visitasi sesuai dengan persyaratan perizinan

		maka Dinas kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi izin Apotek dan jika hasil belum memenuhi persyaratan maka diberi waktu untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen perizinan 4. Pelaku Usaha mengunggah berkas persayaratan melalui www.oss.go.id 5. Dinas Kesehatan memverifikasi berkas permohonan melalui www.oss.go.id 6. Dinas menyetujui pengajuan izin Apotek melalui www.oss.go.id 7. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses di DPMPTSP
d.	Jangka waktu penyelesaian	1. 9 Hari
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Izin Operasional Apotek/Sertifikat Izin Operasional Apotek
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon 4. Meja Kursi dan Lemari Arsip 5. Ruang Tunggu,ACC,Tempat Parkir,Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Sederajat 2. Mampu mengoprasikan komputer 3. Bersikap ramah, sopan serta berorientasi pada pelayanan berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan P2KB 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan diterima melalui : a. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung b. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes c. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb d. Instagram : dinkesnunukan e. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com f. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Griya Sehat sesuai Peraturan Perundang- Undangan. 3. Pengurusan Rekomendasi Surat Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

VII. PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan Rumah Tangga 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Cara Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Yang Baik 4. PMK No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
b.	Persyaratan	**Persyaratan Umum Usaha :** 1. Pelaku Usaha adalah pelaku usaha perseorangan dan nonperseorangan selain Perusahaan Terbatas (PT); 2. Pernyataan mandiri memenuhi Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT Skala Rumah Tangga dengan lampiran laporan kesiapan sarana; 3. Pernyataan bahwa produk yang dihasilkan hanya didistribusikan di wilayah provinsi setempat. **Persyaratan Khusus :** 1. Daftar sarana dan prasarana berupa denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa paling singkat 2 (dua) tahun. 2. Sertifikat standar penyuluhan perusahaan rumah tangga alat kesehatan dan PKRT yang diterbitkan oleh dinas kesehatan provinsi.
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	KBLI Terkait: KBLI 22194 Industri Barang dari Karet untuk Kesehatan ; KBLI 17091 Industri Kestas Tissue ; KBLI 20212 Industri Pemberantasan Hama ; KBLI 23121 Industri Perlengkapan dan Peralatan Rumah Tangga dari Kaca ; KBLI 20231 Industri Sabun dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah Tangga. 1. Pelaku Usaha mengunggah berkas persayaratan melalui www.oss.go.id 2. Dinas Kesehatan memverifikasi berkas permohonan melalui www.oss.go.id 3. Dinas Kesehatan melakukan Pengecekan lapangan, dilakukan melalui kunjungan / verifikasi lapangan. 4. Dinas kesehatan membuat surat Rekomendasi Sertifikat Standar 5. Dinas menyetujui pengajuan izin UTD melalui www.oss.go.id 6. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses di DPMPTSP
d.	Jangka waktu penyelesaian	1. Pemeriksaan sarana sampai pada penerbitan surat rekomendasi 9 hari 2. Pengawasan dalam rangka pemenuhan komitmen dilakukan 1 tahun sejak perizinan diterbitkan di OSS
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Sertifikat Standar Optik baik pendaftaran baru maupun pendaftaran ulang/ perpanjangan
g.	Sarana, Prasarana,	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor

	fasilitasi	3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon 4. Meja Kursi dan Lemari Arsip 5. Ruang Tunggu,ACC,Tempat Parkir,Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 2. Memahami alur pelayanan, tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 5. Mampu mengoperasikan komputer
i.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan P2KB 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan diterima melalui : a. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung b. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes c. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb d. Instagram : dinkesnunukan e. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com f. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Optik sesuai Peraturan Perundang-Undangan. 3. Pengurusan Rekomendasi Sertifikat Standat yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

VIII. PELAYANAN REKOMEDASI IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil

			Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat
b.	Persyaratan		1. Administrasi a. Permohonan izin operasional Puskesmas b. Dokumen Izin Operasional Puskesmas yang masih berlaku bagi perpanjangan izin c. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah d. Kajian Kelayakan (contoh izin layak fungsi di urus pada Dinas PU dibagian tata ruang) e. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan(contoh SPPL di urus pada DLH sudah termasuk UKL UPL Puskesmas) f. Foto kopi surat keputusan dari bupati terkait kategori Puskesmas untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan izin operasional (contoh SK Bupati Tentang Penetapan Puskesmas berdasarkan karakteristik wilayah kerja perkotaa dan pedesaan kab. Nunukan) g. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan (Bagi Nakes wajib ada STR yang masih berlaku untuk pengajuan SIP),kefarmasian, laboratorium klinik, pengorganisasian, dan penyelenggaraan pelayanan untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional h. Visi, Misi, Tujuan Puskemas, Stuktur Organisasi, Alur Pelayanan, Denah Puskesmas, Titik Kordinat Puskesmas dengan mencantumkan Latitude dan Longitude, Foto Tampak depan dan dalam bangunan Puskesmas, SOP layanan Puskesmas, SK Layanan Puskesmas dan dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib dikalibrasi tiap tahunnya i. Persyaratan penilaian puskesmas dapat di lihat di PMK No 43 tahun 2019 Tentang Puskesmas terintegrasi dengan PMK No. 14 Tahun 2021 tentang standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan j. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi Puskesmas di aplikasi Regpus (regpus.kemenkes.go.id) k. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan akreditasi Puskesmas
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur		Mekanisme Prosedur Puskesmas milik Pemerintah : 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan pendirian/perpanjangan izin Apotek pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan P2KB, DPMPTSP dan Dinkes Propinsi melakukan pengecekan lapagan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi ke Sarana Puskesmas
		3.	Jika hasil visitasi sesuai dengan persyaratan perizinan maka Dinas kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi izin Puskesmas dan jika hasil belum memenuhi persyaratan maka diberi waktu untuk

			melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen perizinan
		4.	Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses verifikasi dan penerbitan izin operasional Puskesmas pada DPMPTSP
d.	Jangka waktu penyelesaian		14 Hari Kerja
e.	Biaya/Tarif	:	Gratis
f.	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas/Sertifikat Izin Operasional Puskesmas
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. 2. 3. 4. 5.	Komputer, Printer Alat Tulis Kantor Alat Komunikasi,Internet,Telepon Meja Kursi dan Lemari Arsip Ruang Tunggu,ACC,Tempat Parkir,Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. 2. 3.	Pendidikan minimal S1 Sederajat Mampu mengoperasikan komputer Bersikap ramah, sopan serta berorientasi pada pelayanan berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal	1. 2. 3.	Kepala Dinas Kesehatan P2KB Sekretaris Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan diterima melalui : a. b. c. d. e. f.	Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb Instagram : dinkesnunukan Email : dinkeskabnunukan@gmail.com Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	1. 2. 3.	Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Griya Sehat sesuai Peraturan Perundang- Undangan. Pengurusan Rekomendasi Sertifikat Standat yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan	
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.	

IX. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT TIPE C DAN D

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan

		3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tanun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumasakitan dan 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 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
b.	Persyaratan	a. Permohonan izin operasional Rumah sakit tipe c dan d yang Blud. b. Dokumen Penilaian Pelayanan (Lampiran PP 47 Tahun 2021) c. Dokumen Izin Operasional Rumah sakit tipe c dan d yang masih berlaku bagi perpanjangan izin d. Dokumen Profil Rumah Sakit e. Visi, Misi, Tujuan Rumah Sakit, Stuktur Organisasi,SDM,Sapras, Denah RS, Titik Kordinat RS dengan mencantumkan Latitude dan Longitude, Foto Tampak depan dan dalam bangunan RS, SOP layanan RS,Alur Layanan RS dan SK Layanan RS kesehatan f. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi Rumah Sakit diaplikasi Registrasifasyankes(registasifasyankes.kemkes.go.id) g. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan akreditasi Rumah Sakit h. Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari Dinkes i. Dokumen Feaseability Study (FS) j. Dokumen Detail Engineering Design (DED) k. Master Plan l. Dokumen UKL UPL m. Dokumen/bukti uji fungsi dan uji coba untuk alat kesehatan baru n. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan wajib kalibrasi tiap tahunnya o. Surat keterangan peruntukan lokasi dari PUPR p. Sertifikat Laik Fungsi q. Penilaian bangunan dan Prasarana r. Penilaian alat Kesehatan
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Prosedur milik Pemerintah : 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan pendirian/perpanjangan izin Rumah Sakit pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan P2KB, DPMPTSP dan Dinkes Propinsi melakukan pengecekan lapangan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi ke Sarana Rumah Sakit 3. Jika hasil visitasi sesuai dengan persyaratan perizinan maka Dinas kesehatan mengeluarkan surat

		rekomendasi izin Rumah Sakit dan jika hasil belum memenuhi persyaratan maka diberi waktu untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen perizinan 4. Dinas Kesehatan menyetujui pengajuan izin Rumah Sakit 5. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses verifikasi dan penerbitan izin operasional Rumah Sakit pada DPMPTSP Mekanisme Prosedur milik Swasta : 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan pendirian/perpanjangan izin Rumah Sakit pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan P2KB, DPMPTSP dan Dinkes Propinsi melakukan pengecekan lapangan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi ke Sarana Rumah Sakit 3. Jika hasil visitasi sesuai dengan persyaratan perizinan maka Dinas kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi izin Rumah Sakit dan jika hasil belum memenuhi persyaratan maka diberi waktu untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen perizinan 4. Pelaku Usaha mengunggah berkas persayaratan melalui www.oss.go.id 5. Dinas Kesehatan memverifikasi berkas permohonan melalui www.oss.go.id 6. Dinas menyetujui pengajuan izin Rumah Sakit melalui www.oss.go.id 7. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses di DPMPTSP
d.	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari Kerja
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Izin Operasional RS/Sertifikat Izin Operasional Puskesmas
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon 4. Meja Kursi dan Lemari Arsip 5. Ruang Tunggu,AC,Tempat Parkir,Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah, sopan serta berorientasi pada pelayanan berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan P2KB 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan diterima melalui : a. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung b. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes c. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb

		d. Instagram : dinkesnunukan e. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com f. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Griya Sehat sesuai Peraturan Perundang- Undangan. 3. Pengurusan Rekomendasi Sertifikat Standat yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

X. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN DAN OPERASIONAL RUMAH SAKIT TIPE D PRATAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tanun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumasakitan dan 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 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Erbasis Risiko Sektor Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
b.	Persyaratan	a. Permohonan izin operasional Rumah sakit tipe D Pratama b. Dokumen Penilaian Pelayanan (Lampiran PP 47 Tahun 2021) c. Dokumen Izin Operasional Rumah sakit tipe D pratama yang masih berlaku bagi perpanjangan izin d. Dokumen Profil Rumah Sakit e. Visi, Misi, Tujuan Rumah Sakit, Stuktur Organisasi,SDM,Sapras, Denah RS, Titik Kordinat RS dengan mencantumkan Latitude dan Longitude, Foto

		Tampak depan dan dalam bangunan RS, SOP layanan RS,Alur Layanan RS dan SK Layanan RS kesehatan
		f. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi Rumah Sakit di aplikasi Registrasifasyankes(registasifasyankes.kemkes.go.id g. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan akreditasi Rumah Sakit h. Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari Dinkes i. Dokumen Feaseability Study (FS) j. Dokumen Detail Engineering Design (DED) k. Master Plan l. Dokumen UKL UPL m. Dokumen/bukti uji fungsi dan uji coba untuk alat kesehatan baru n. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan wajib kalibrasi tiap tahunnya o. Surat keterangan peruntukan lokasi dari PUPR p. Sertifikat Laik Fungsi q. Penilaian bangunan dan Prasarana r. Penilaian alat kesehatan
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Prosedur Rumah Sakit Tipe D : 1. Pelaku usaha mengajukan permohonan pendirian/perpanjangan izin Rumah Sakit pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan P2KB, DPMPTSP dan Dinkes Propinsi melakukan pengecekan lapangan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi ke Sarana Rumah Sakit 3. Jika hasil visitasi sesuai dengan persyaratan perizinan maka Dinas kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi izin Rumah Sakit dan jika hasil belum memenuhi persyaratan maka diberi waktu untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen perizinan 4. Dinas Kesehatan menyetujui pengajuan izin Rumah Sakit 5. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses verifikasi dan penerbitan izin operasional Rumah Sakit pada DPMPTSP
d.	Jangka waktu penyelesaian	14 Hari Kerja
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Izin Operasional RS/Sertifikat Izin Operasional RS.
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon 4. Meja Kursi dan Lemari Arsip 5. Ruang Tunggu,AC,Tempat Parkir,Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah, sopan serta berorientasi pada pelayanan berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan P2KB 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang SDK

j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan diterima melalui : a. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung b. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes c. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb d. Instagram : dinkesnunukan e. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com f. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. b. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Griya Sehat sesuai Peraturan Perundang- Undangan. c. Pengurusan Rekomendasi Sertifikat Standat yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

XI. PELAYANAN REKOMENDASI SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes Nomor 1906/Menkes/VI/2011 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga. 3. Permenkes Nomor 43 Tahun 2014 tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum. 4. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan. 5. Perda Tarif Kab. Nunukan Nomor 16 Tahun 2011.
b.	Persyaratan	**Persyaratan Umum Usaha :** 1. Bukti permohonan perizinan berusaha ke Pemerintah Daerah 2. Pemenuhan Persyaratan SLHS 1(satu) tahun sejak NIB diterbitkan OSS 3. Khusus untuk depot air minum (DAM) pemenuhan persyaratan SLHS sebelum persyaratan NIB diterbitkan OSS 4. Persyaratan Perpanjangan SLHS : a. SLHS yang masih berlaku; dan melengkapi dokumen persyaratan teknis/persyaratan khusus. b. Melengkapi dokumen persyaratan teknis/persyaratan khusus **Persyaratan khusus atau persyaratan Teknis Produk, Proses dan Jasa :**
		1. Bukti hasil uji laboratorium hasil pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL) Pangan

		Olahan siap saji yang meliputi sebagai berikut : a. Parameter Biologi yang diperiksa Adalah Eschericia Coli yang merupakan indicator terjadinya kontaminasi fases pada pangan dan peralatan yang digunakan, dengan baku mutu dan metode pemeriksaan. b. Sampel Pangan juga harus negative dari cemaran Kimia *(Formalin,Borax,Rhodamine B dan Methanil Yellow)* sampel pangan dan jumlah pangan yang potensi atau diduga mengandung bahan kimia berbahaya tertentu. c. Apabila pangan olahan siap saji diduga berpotensi tercemar berbahaya, maka perlu dilakukan pengajuan parameter tertentu seperti daerah pertambangan dan Kawasan industry. d. Hasil lab berlaku selama 1 bulan sejak diterbitkan oleh institusi. e. Hasil ujian laboratorium kualitas air produksi Depot Air Minum (DAM) sesuai dengan ketentuan permenkes tentang kualitas Air Minum. 2. Bukti pernyataan pemenuhan persyaratan Kesehatan pangan olahan siap saji, dilakukan dengan menggunakan Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) oleh tenaga Kesehatan dan Formulir Self Assessment oleh pelaku usaha 3. Persyaratan Kesehatan khusus Depot Air Minum sesuai ketentuan a. Pengolahan air minum di Depot Air Minum (DAM) b. Air Baku (terdapat bukti tertulis Nota pembelian air baku dari Perusahaan pengangkutan air/sertifikasi sumber air) c. Wadah Air Minum : (dilarang memiliki stok produksi, DAM hanya diperbolehkan menjual produknya secara langsung, DAM wajib memeriksa wadah yang dibawa konsumen dan dilarang mengisi wadah yang tidak layak , tutup wadah yang dibawa yang disediakan oleh DAM harus polos, tidak boleh bermerek ,DAM tidak boleh memasang Segel). 4. Pemenuhan ketenangan (pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP dan penjamah pangan) a. Wajib memiliki sertifikat pelatihan b. Sertifikat pelatihan berlaku lintas daerah dan dikeluarkan oleh kemenkes, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kab/kota, organisasi profesi yang bekerja sama dengan Kemenkes / Dinas Kesehatan Kabupaten Kota. c. Jumlah penjamah pangan yang harus bersertifikasi pelatihan - Restoran minimal 50% - Jasa Boga A Minimal 20% - Jasa Boga B Minimal 50% - Jasa Boga C 100% - Depot Air Minum minimal 50% d. Penjamah pangan dan pelaku usaha harus sehat dan bebas dari penyakit menular *(Diare,Typoid,Hepatitits A/B,TBC)*
		5. Penilaian mandiri *(Self assessment)* oleh pelaku usaha sesuai dengan format yang berlaku sebagaimana

		terlampir (mengacu pada format IKL namun tidak menggunakan uji laboratorium)
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Standarisasi ini meliputi : 1. KBLI 56101 Restoran termasuk restoran waralaba dan restoran yang memiliki cabang. 2. KBLI 56290 Penyediaan Jasa Boga Periode Tertentu : a. Usaha skala menengah merupakan jasa boga golongan B (Jasa boga yang melayani Kebutuhan) b. Usaha skala besar merupakan jasa boga golongan C (Jasa Boga yang melayani kebutuhan alat angkut umum internasional dan pesawat udara) 3. KBLI 56210 Jasa Boga untuk suatu event tertentu (event catering) : a. Usaha mikro dan skala kecil merupakan jasa boga golongan A jasa boga yang melayani kebutuhan masyarakat umum dengan melayani tidak lebih dari 750 porsi/hari. b. Usaha menengah merupakan jasa boga golongan B yang melayani kebutuhan masyarakat dengan pelayanan diatas 750 porsi/hari. 4. KBLI 10391 Industri Tempe Kedelai 5. KBLI 10392 Industri Tahu Kedelai 6. KBLI 11052 Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum) Prosedur : 1. Loging ke webside OSS atau datang ke DPMPTSP 2. Input kelengkapan data di OSS untuk memperoleh NIB 3. Pengajuan permohonan PB UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) lewat OSS *(Online Single Submission)* 4. Setelah semua berkas lengkap langsung diupload 5. Dinas Kesehatan melakukan Verifikasi bagi pemohon yang telah mengupload berkasnya dengan lengkap dan sudah memenuhi syarat semua persyaratan yang telah ditentukan didalam permenkes, apa bila ada hasil yang tidak memenuhi syarat kami akan mengembalikan berkas sampai dengan hasil itu memenuhi syarat (Laboratorium) 6. Kemudian Dinas Kesehatan dapat memberikan rekomendasi
d.	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLH)
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 (Bidang Kesehatan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah, sopan serta berorientasi pada pelayanan berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal	1. Sekretaris 2. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan	Pengaduan diterima melalui :

	Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung b. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes c. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb d. Instagram : dinkesnunukan e. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com f. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. b. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Apotik sesuai Peraturan Perundang-Undangan. c. Membebaskan pemohonan dari seluruh biaya administrasi yang sekiranya muncul pada tahapan pengurusan jika terdapat kelalaian petugas dalam melaksanakan prosedur atau jangka waktu penyelesaian melewati batas yang telah ditentukan.
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

XII. PELAYANAN REKOMENDASI SERTIFIKAT LAIK SEHAT (SLS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan 2. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 6. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
		9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan

		Berusaha Berbasis Resiko Subsektor Kesehatan
b.	Persyaratan	**Persyaratan Umum Usaha :** 1. Surat permohonan 2. Persyaratan bangunan dan fasilitas 3. Penyediaan air bersih 4. Pengelolaan Limbah 5. Pengendalian Vektor dan Binatang Pengganggu 6. Kebersihan peralatan dan lingkungan 7. Kesehatan dan Higiene pekerja 8. Memenuhi persyaratan teknis sesuai jenis usaha **Persyaratan Khusus Usaha** 1. Memenuhi persyaratan Kesehatan sesuai jenis usaha 2. Hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan 3. Pemeliharaan standar secara berkelanjutan 4. Sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji pemilik/penanggung jawab dan karyawan 5. Sertifikat Pelatihan Petugas Kebersihan akomodasi yang dikeluarkan oleh lembaga pelatihan (Khusus TFU) 6. Hasil Uji Labolatorium Standar Baku Mutu Kesling
c.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1.Dilaksanakan Oleh Pemohon 2.Tahapan: a. Pemohon Melakukan pendaftaran secara on-line melalui OSS RBA, dengan mengisi data untuk memperoleh perizinan dasar dan NIB dan meng-upload berkas permohonan untuk pemenuhan syarat sektoral serta memasukan berkas persyaratan ke DPMPTSP (Apabila di Butuhkan); b. Petugas Perizinan memeriksa kelengkapan berkas permohonan (apabila ada berkas yang masuk di aplikasi oss); c. Organisasi Perangkat Daerah Teknis Melakukan verifikasi pemenuhan Standar (Penilaian kesesuaian dilakukan pengecekan administratif dan pengecekan lapangan yang dilakukan oleh tim yang melibatkan DPMPTSP dan OPD teknis); d. DPMPTSP Melakukan verifikasi Persetujuan Permohonan; dan e. Pemohon Melakukan Pencetakan Perizinan yang sudah terverifikasi.
d.	Jangka waktu penyelesaian	03 (tiga) hari Kerja setelah berkas permohonan diterima dengan lengkap dan telah diverifikasi oleh tim tekhnis
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Naskah Usaha Sertifikat Laik Sanitasi dicetak dengan menggunakan kertas ukuran A4.
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon 4. Meja kursi dan lemari arsip
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah, sopan serta berorientasi pada pelayanan berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan	1. Sekretaris
	Internal	2. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan	Pengaduan diterima melalui : a. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung b. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes
	Masukan	c. Website :

		https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb
		d. Instagram : dinkesnunukan e. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com f. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. b. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait SLS Sesuai peraturan Perundang-undangan c. Pengurusan rekomendasi Surat izin yang yaman,Transparan,Cepat dan Tepat Waktu c. Membebaskan pemohonan dari seluruh biaya administrasi yang sekiranya muncul pada tahapan pengurusan jika terdapat kelalaian petugas dalam melaksanakan prosedur atau jangka waktu penyelesaian melewati batas yang telah ditentukan.
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

XIII. PELAYANAN REKOMENDASI SERTIFIKASI PEMENUHAN KOMITMEN PRODUKSI PANGAN OLAHAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga. 2. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Republik Indonesia Nomor Hk.03.1.23.04.12.2206 Tahun 2012 Tentang Cara Produksi Pangan Yang Baik Untuk Industri Rumah Tangga 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Erbasis Risiko Sektor Kesehatan
b.	Persyaratan	**Persyaratan Umum :** 1. Pemohon adalah sebagai berikut: a. Pelaku usaha perseorangan b. Pelaku usaha non-perseorangan (badan usaha yang didirikan oleh Yayasan; Koperasi; Persekutuan komanditer; dan Persekutuan firma). c. Pelaku usaha harus mengurus SPP-IRT sesuai dengan lokasi usaha. 2. Data Pangan olahan IRT yang didaftarkan 3. Pernyataan mandiri (self declaration of comfirmity) terkait pemenuhan: a. Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan b. Memenuhi persyaratan Cara Produksi Pangan yang Baik untuk Industri rumah Tangga (CPPB-IRT) atau higiene, sanitasi dan dokumentasi.

		c. Memenuhi ketentuan label dan iklan pangan olahan. Persyaratan khusus : 1. Rancangan Label Pangan 2. Jenis Pangan olahan yang sesuai dengan Peraturan Badan POM tentang Pedoman Penerbitan SPP-IRT 3. Pangan sejenis sesuai poin 2, merupakan produksi dalam negeri yang diproduksi sendiri maupun berdasarkan kontrak (makloon)
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Login ke website OSS atau datang ke DPMPTSP 2. Input kelengkapan data di OSS untuk memperoleh NIB 3. Pengajuan permohonan PB UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) lewat OSS (Online Single Submission) 4. Apabila Data OSS & Permohonan PB UMKU diterima sistem, maka akan langsung terintegrasi dengan aplikasi SPPIRT Badan POM 5. Login ke aplikasi SP - PIRT BPOM 6. Unggah data produk, upload rancangan label produk dan pernyataan komitmen 7. Sistem akan menganalisis apakah SPP-IRT bisa diterbitkan 8. Bila memenuhi ketentuan maka nomor PIRT akan diterbitkan oleh sistem. 9. Verifikasi pemenuhan komitmen oleh Dinas Kesehatan
d.	Jangka waktu penyelesaian	1. Verifikasi pemenuhan komitmen oleh Dinas Kesehatan 2. Verifikasi pemenuhan komitmen : a. Penyuluhan Keamanan Pangan : 4 kali dalam setahun (bulan Januari, April, Juli dan November). b. Pemeriksaan sarana : 1 - 3 bulan setelah penyuluhan (sesuai kesiapan pemohon) c. Verifikasi di sistem : 1-5 hari setelah memenuhi komitmen
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) baik pendaftaran baru maupun pendaftaran ulang/ perpanjangan
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon 4. Meja kursi dan lemari arsip 5. Ruang Tunggu, AC,Tempat parkir, Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 Kesehatan (memiliki sertifikat Kompetensi Distric Food Inspector/ DFI). 2. Memahami alur pelayanan, tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan. 5. Mampu mengoperasikan komputer
i.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan,	Pengaduan diterima melalui : a. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung

	Saran, dan Masukan	b. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes c. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb d. Instagram : dinkesnunukan e. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com f. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 3 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	a. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. b. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Pengawasan makanan dan memiliki pemahaman terkait sertifikat Laik Pangan Olahan sesuai Peraturan Perundang- Undangan. c. Pengurusan Rekomendasi Surat Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.1(satu) bulan.

XIV. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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
b.	Persyaratan	1. Administrasi a. Surat permohonan dari pelaku usaha TTK (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan) b. Surat perjanjian kerjasama dengan TTK yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Toko Obat nonperseorangan) c. Dokumen SPPL d. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin) e. Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin) f. Self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin) g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin) h. Bukti pembayaran PAD (sesuai kebijakan pemda)

		2. Lokasi 1. Informasi geotag Toko Obat 2. Informasi lokasi Toko Obat tidak berada di lingkungan Rumah Sakit 3. informasi terkait lokasi Toko Obat (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan) 3. Bangunan Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang toko obat 4. Sarana, prasarana dan peralatan a. Data sarana, prasarana dan peralatan. b. Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya. c. Foto Papan nama praktik Toko Obat dan posisi pemasangannya. 5. SDM a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri dari: 1. Informasi tentang SDM Toko Obat, meliputi: a. Toko Obat penanggung jawab b. Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c. Toko ObT /TTK lain, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada 2. Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat. b. Data TTK penanggung jawab WNI (KTP, STRTTK, dan SIPTTK) c. Surat Izin Praktik untuk Seluruh TTK yang bekerja di Toko Obat d. Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Toko Obat dan/atau TTK yang bekerja di Toko Obat.
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha mengajukan permohonan pendirian/perpanjangan izin Toko Obat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan P2KB dan DPMPTSP melakukan pengecekan lapagan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi ke Sarana Toko Obat 3. Jika hasil visitasi sesuai dengan persyaratan perizinan maka Dinas kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi izin Toko Obat dan jika hasil belum memenuhi persyaratan maka diberi waktu untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen perizinan 4. Pelaku Usaha mengunggah berkas persayaratan melalui www.oss.go.id 5. Dinas Kesehatan memverifikasi berkas permohonan melalui www.oss.go.id 6. Dinas menyetujui pengajuan izin Toko Obat melalui www.oss.go.id 7. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses di DPMPTSP
d.	Jangka waktu penyelesaian	: 9 Hari
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Izin Operasional Toko Obat/Sertifikat Izin Operasional Toko Obat

g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon 4. Meja kursi dan lemari arsip 5. Ruang Tunggu, AC,Tempat parkir, Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami alur pelayanan, tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan. 5. Mampu mengoperasikan komputer
i.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan diterima melalui : 1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung 2. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes 3. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb 4. Instagram : dinkesnunukan 5. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com 6. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Pengawasan makanan dan memiliki pemahaman terkait sertifikat Laik Pangan Olahan sesuai Peraturan Perundang- Undangan. 3. Pengurusan Rekomendasi Surat Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.1(satu) bulan.

XV. PELAYANAN REKOMENDASI SERTIFIKAT USAHA MIKRO OBAT BAHAN ALAMI

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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
b.	Persyaratan	Persyaratan Umum Usaha :

		1. Pemohon adalah sebagai berikut: a. Pelaku usaha perseorangan b. berbentuk Perseroan Terbatas Pelaku usaha non-perseorangan kecuali 2. Persyaratan administrasi : a. Data lokasi usaha yang meliputi: lokasi kantor, industri, dan gudang UMOT; b. Bukti pembayaran Pendapatan Asli Daerah (PAD). 3. Persyaratan perubahan data : a. Data PB UMKU surat keterangan penanggung jwab teknis UMOBA terdiri atas: • data pelaku usaha dan/atau kegiatan usaha; dan • data lampiran teknis paling sedikit memuat: • nama penanggung jawab teknis; dan • nomor Surat Tanda Registrasi (STR). b. Mekanisme perubahan data PB UMKU surat keterangan penanggung jwab teknis UMOBA: • perubahan data pelaku usaha dan/atau kegiatan usaha dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan • perubahan data lampiran teknis dilakukan dengan mengajukan permohonan melalui Sistem OSS. c. Dalam hal terdapat perubahan data lampiran teknis berupa penanggung jawab teknis, pengajuan permohonan dengan melampirkan: • berita acara serah terima tugas yang ditandatangani oleh penanggung jawab teknis lama, penanggung jawab teknis baru, dan pimpinan; dan • Dokumen penanggung jawab teknis yang meliputi Surat Tanda Registrasi (STR), Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas lain, surat pernyataan bekerja penuh waktu, dan perjanjian kerja sama dengan pelaku usaha. d. Perubahan data lampiran teknis PB UMKU surat keterangan penanggung jawab teknis UMOBA dilakukan verifikasi administrasi/dokumen oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota. **Persyaratan Khusus Usaha :** a. Data penanggung jawab teknis minimal Tenaga Vokasi Farmasi atau Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu ; b. Surat Tanda Registrasi (STR) Apoteker, Tenaga Vokasi Farmasi atau Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu c. KTP atau identitas lain d. Surat pernyataan bekerja penuh waktu e. Surat perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dengan pimpinan UMOBA f. Surat pernyataan komitmen untuk memenuhi aspek CPOTB minimal secara bertahap; g. Rencana produksi UMOT yang meliputi: bentuk sediaan yang diproduksi dan bahan baku yang digunakan;

		h. Rencana atau tahapan pengembangan obat tradisional yang akan diproduksi; i. Rencana pemasaran produk; dan j. Daftar fasilitas produksi, mesin, dan peralatan
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha mengajukan permohonan pendirian/perpanjangan izin UMOBA pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan P2KB dan DPMPTSP melakukan pengecekan lapagan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi ke Sarana UMOBA 3. Jika hasil visitasi sesuai dengan persyaratan perizinan maka Dinas kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi izin UMOBA dan jika hasil belum memenuhi persyaratan maka diberi waktu untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen perizinan 4. Pelaku Usaha mengunggah berkas persayaratan melalui www.oss.go.id 5. Dinas Kesehatan memverifikasi berkas permohonan melalui www.oss.go.id 6. Dinas menyetujui pengajuan izin UMOBA melalui www.oss.go.id 7. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses di DPMPTSP.
d.	Jangka waktu penyelesaian	1. Pemeriksaan sarana sampai pada penerbitan surat rekomendasi 9 hari 2. Pengawasan dalam rangka pemenuhan komitmen 6 bulan sejak NIB dan Sertifikat Standar UMOBA (belum terverifikasi) terbit.
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Sertifikat Standar UMOBA baik pendaftaran baru maupun pendaftaran ulang/ perpanjangan
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon 4. Meja kursi dan lemari arsip 5. Ruang Tunggu, AC,Tempat parkir, Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan S1 Apoteker 2. Memahami alur pelayanan, tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan. 5. Mampu mengoperasikan komputer
i.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan diterima melalui : 1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung 2. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes 3. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb 4. Instagram : dinkesnunukan 5. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com 6. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang

l.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Griya Sehat sesuai Peraturan Perundang- Undangan. 3. Pengurusan Rekomendasi Surat Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.1(satu) bulan.

XVI. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL UTD PRATAMA DAN MADYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 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
b.	Persyaratan	a. Permohonan izin operasional UTD Pratama dan Madya b. Dokumen NIB c. Dokumen Izin Operasional UTD yang masih berlaku bagi perpanjangan izin d. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah e. Kajian Kelayakan (contoh izin layak fungsi di urus pada Dinas PU dibagian tata ruang) f. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan(contoh SPPL di urus pada DLH sudah termasuk UKL UPL UTD) g. Dokumen Profil UTD yang meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD h. Dokumen penilaian UTD meliputi : kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan SDM UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan i. Denah UTD, Titik Kordinat UTD dengan mencantumkan Latitude dan Longitude, Foto Tampak depan dan dalam bangunan UTD, SOP layanan UTD, Alur Pelayanan, SK Layanan UTD dan dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib dikalibrasi tiap tahunnya
		j. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi UTD di aplikasi

		Registrasifasyankes(registasifasyankes.kemkes.go.id)
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha mengajukan permohonan pendirian/perpanjangan izin UTD pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan P2KB dan DPMPTSP melakukan pengecekan lapagan dilakukan melalui kunjungan/verifikasi ke Sarana UTD 3. Jika hasil visitasi sesuai dengan persyaratan perizinan maka Dinas kesehatan mengeluarkan surat rekomendasi izin UTD dan jika hasil belum memenuhi persyaratan maka diberi waktu untuk melakukan perbaikan atau melengkapi dokumen perizinan 4. Pelaku Usaha mengunggah berkas persayaratan melalui www.oss.go.id 5. Dinas Kesehatan memverifikasi berkas permohonan melalui www.oss.go.id 6. Dinas menyetujui pengajuan izin UMOBA melalui www.oss.go.id 7. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses di DPMPTSP.
d.	Jangka waktu penyelesaian	: 14 Hari
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Izin Operasional UTD/Sertifikat Izin Operasional UTD
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon 4. Meja kursi dan lemari arsip 5. Ruang Tunggu, AC,Tempat parkir, Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 Sederajat 2. Mampu mengoprasikan komputer 3. Bersikap ramah, sopan serta berorientasi pada pelayanan berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan diterima melalui : 1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung 2. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes 3. Website : https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb 4. Instagram : dinkesnunukan 5. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com 6. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Griya Sehat sesuai Peraturan Perundang- Undangan. 3. Pengurusan Rekomendasi Surat Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan

n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.1(satu) bulan.

XVII. PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK MANDIRIFASYANKES BAGI TENAGA KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum	Undang – undang No. 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan dan Permenkes Nomor 13 Tahun 2025 tentang aturan pelaksanaannya.
b.	Persyaratan	Pengguna layanan membawa berkas pcrmohonan ke DPMPTSP yang berisi : 1. Surat Permohonan bermaterai sesuai profesi masing – masing
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke DPMPTSP membawa berkas permohonan Visitasi Praktik Mandiri Fasyankes. 2. Bagian DPMPTSP Menerima, meneliti dan mengirimkan surat dan mengintruksi ke Dinkes P2KB utk melakukan Visitasi 3. Petugas Tim Visitasi Dinkes P2KB merencanakan Visitasi dengan Tim Visitasi DPMPTSP. 4. Hasil Visitasi akan menjadi syarat dikeluarkan atau tidak dikeluarkan Rekomendasi Praktik Mandiri Fasyankes. Petugas akan membuat berita acara dan rekomendasi izin Praktik Mandiri Fasyankes. 5. Rekomendasi dibuat setelah hasil berita acara di tandatangani Kepala Dinas.Pemohon Menerima Rekomendasi Praktik Mandiri Fasyankes
d.	Jangka waktu penyelesaian	: 14 (Empat Belas) Hari Kerja sejak berkas administrasi diterima secara lengkap
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Rekomendasi İzin Praktik Mandiri Fasyankes Bagi Tenaga Kesehatan.
g.	Sarana, Prasarana, fasilitasi	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi,Internet,Telepon 4. Meja kursi dan lemari arsip 5. Ruang Tunggu, AC,Tempat parkir, Toilet
h.	Kompetensi pelaksana	1. SI Kesehatan Pegawai/ pelaksana yang memahami tentang teknis penerbitan rekomendasi Fasyankes Bagi Tenaga Kesehatan 2. Memahami alur pelayanan, tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan. 5. Mampu mengoperasikan komputer
i.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang SDK
j.	Penanganan	Pengaduan diterima melalui :
	Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung 2. Layanan Kepuasan pelanggan : bit.ly/SurveiKepuasanDinkes 3. Website :

		https://profil.nunukankab.go.id/dinkesp2kb
		4. Instagram : dinkesnunukan 5. Email : dinkeskabnunukan@gmail.com 6. Whatsapp : 0857 5421 1111
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. 2. Surat Rekomendasi Praktik mandiri Fasyankes Bagi Tenaga Kesehatan yang di keluarkan oleh Kepala Dinas di jamin ke absahannya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. 3. Pengurusan Rekomendasi Surat Izin yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
m.	Jminan keamanan dan keselamatan data/berkas	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan P2KB Kabupaten Nunukan
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.1(satu) bulan.

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 03 Februari 2026
KEPALA DINAS KESEHATAN P2KB

MISKIA, S.Si Apt.,M.M
NIP. 19740526 200112 2 001