



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DINAS KESEHATAN

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jl. Syeh Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Laman <https://dinkes.bantenprov.go.id>,

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN NOMOR. 400.7.3.1/207/DINKES/2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN

KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN,

Menimbang	a.	bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Banten diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
	b.	bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Banten tentang Standar pelayanan Publik di Dinas Kesehatan Provinsi Banten Tahun 2026;
Mengingat	a	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
	b	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
	c	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
	d	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105,

		Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
	e	Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
	f	Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
	g	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan publik;
	h	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
	i	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);
	j	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;
	k	Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 72 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Banten;

	1	Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Daerah;
MEMUTUSKAN		
Menetapkan		
KESATU	:	Standar Pelayanan Publik di Dinas Kesehatan Provinsi Banten yang selanjutnya disebut sebagai Standar Pelayanan sebagaimana tercantum pada lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi : 1. Standar Pelayanan Publik melalui Online Single Submission; 2. Standar Pelayanan Publik melalui Dinas Kesehatan Provinsi Banten.
KETIGA	:	Standar Pelayanan Publik melalui Online Single Submission sebagaimana tercantum pada Diktum KEDUA meliputi : 1. Standar Pelayanan Penerbitan Lampiran Ijin Rumah Sakit 2. Standar Pelayanan Kesehatan Sebagai Penyelenggara Pemeriksaan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia 3. Rekomendasi Teknis Penerbitan Sertifikat Standar Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang 4. Rekomendasi Teknis Penerbitan Sertifikat Standar Izin Distribusi Alat Kesehatan (IDAK) Cabang 5. Rekomendasi Teknis Sertifikat Cara Distribusi yang Baik (CDB) untuk Alat Kesehatan Cabang Distributor Alat Kesehatan (DAK) 6. Rekomendasi Teknis Penerbitan Sertifikat Standar pedagang Besar Obat Bahan Alam (PBOBA) 7. Rekomendasi Teknis Penerbitan Sertifikat Standar Pedagang Besar Kosmetik (PBK) 8. Rekomendasi Teknis Sertifikat Cara Pembuatan yang Baik

		Alat Kesehatan dan PKRT tertentu 9. Rekomendasi Teknis Sertifikat Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan yang Baik 10. Rekomendasi Teknis Penerbitan Sertifikat Standar Pedagang Besar Bahan Obat Bahan Alam (PBBOPA) 11. Surat Keterangan Penanggung Jawab Teknis (PJT) Usaha Kecil Obat Bahan Alam (UKOBA)
KEEMPAT	:	Standar Pelayanan Publik melalui Dinas Kesehatan Provinsi Banten sebagaimana tercantum pada Diktum KEDUA meliputi: 1. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Publik; 2. Standar Pelayanan Pengelolaan Aduan; dan 3. Standar Pelayanan Kelompok Rentan
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Serang

Pada Tanggal 20 Agustus 2026

Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Banten,



Dr. dr. Hj. Ati Pramudji Hastuti, MARS.

NIP. 19730815 200312 2 005

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI BANTEN

NOMOR. 400.7.3.1/207/DINKES/2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN

A. STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LAMPIRAN IZIN RUMAH SAKIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sub Sektor Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit.
2	Persyaratan Pelayanan	Mengupload persyaratan teknis melalui aplikasi (Online Single Submission) OSS. dengan rincian sebagai berikut : 1. Pelayanan: dokumen self assessment pelayanan (Lampiran PP 47 tahun 2021. 2. Administrasi umum: a. Persyaratan umum 1) Dokumen sertifikat badan hukum rumah sakit; 2) dokumen profil rumah sakit. b. Persyaratan izin baru 1) Dokumen persyaratan umum poin 2.a; 2) dokumen komitmen untuk melakukan akreditasi oleh lembaga akreditasi rumah sakit;

		3) Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat. c. Persyaratan perpanjangan izin 1) Dokumen persyaratan umum poin 2a; 2) Dokumen izin berusaha rumah sakit yang masih berlaku; 3) Dokumen bukti akreditasi. d. Persyaratan perubahan izin 1) Dokumen persyaratan umum poin 2a; 2) Dokumen izin berusaha rumah sakit yang masih berlaku; 3) Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama rumah sakit, kepemilikan modal, jenis rumah sakit, klasifikasi rumah sakit, dan/atau alamat rumah sakit, yang ditandatangani pemilik rumah sakit; 4) Dokumen perubahan NIB. 3. Teknis a. Persyaratan izin baru : 1) Dokumen feasibility study (FS); 2) Dokumen Detail Engineering Design (DED); 3) Master Plan; 4) Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru; 5) Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi. b. Persyaratan perpanjangan izin atau perubahan izin : 1) Master plan; 2) Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru; 3) Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi. 4. Lokasi a. Informasi geotag Rumah Sakit. b. Surat Keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan dan keselamatan lahan (sesuai permenkes 14 Tahun 2021 halaman 628-629).
--	--	--

		5. Bangunan, prasarana dan alat Kesehatan : a. Dokumen self assessment Bangunan dan prasarana; b. Dokumen self assessment alat kesehatan; c. Dokumen SK Tempat Tidur Rumah Sakit yang ditandatangani pimpinan rumah sakit, menjelaskan tentang: 1) Total Tempat Tidur; 2) Tempat Tidur Kelas Standar (sesuai kepesertaan JKN); 3) Tempat Tidur Rawat Inap (selain kepesertaan JKN); 4) Tempat Tidur Intensif; 5) Tempat Tidur Isolasi. 6. Struktur organisasi SDM dan SDM a. Dokumen Struktur Organisasi Rumah Sakit; b. Dokumen self assessment SDM (lampiran 2); d. Dokumen SIP semua tenaga kesehatan rumah sakit.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha terdaftar di sistem OSS RBA; 2. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan dasar dan persyaratan teknis pada sistem OSS RBA; 3. Dinas Kesehatan Provinsi Banten melakukan verifikasi administratif persyaratan; 4. Dilakukan perbaikan persyaratan administratif oleh pelaku usaha; 5. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi administratif dokumen yang diperbaiki oleh pelaku usaha; 6. Apabila seluruh dokumen sudah sesuai dilakukan penjadwalan verifikasi lapangan; 7. Melaksanakan verifikasi lapangan (visitasi) bersama-sama dengan DPMPTSP Provinsi Banten, Organisasi Profesi, dan Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat; 8. Pelaku usaha melakukan perbaikan hasil verifikasi lapangan dan diunggah pada OSS; 9. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi terhadap perbaikan hasil verifikasi lapangan; 10. Dinas Kesehatan Provinsi Banten membuat dan mengupload lampiran teknis terhadap permohonan izin yang telah memenuhi standar; 11. Proses verifikasi selanjutnya oleh DPMPTSP

		Banten pada sistem OSS; 12. Pelaku usaha dapat mencetak izin usaha pada sistem OSS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan berlangsung maksimal 42 hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Lampiran Teknis Izin
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Ruang pelayanan, ruang tunggu, Tempat parkir, mushola, komputer/ handphone, website
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan. b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi. c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. e. Memiliki kompetensi dalam pemanfaatan digitalisasi
9	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan. b. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui lisan dan tulisan, - o Website www.dinkes.bantenprov.go.id/ - o Instagram @dinkes_provbanten - o Twitter @DinkesBanten 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku. 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan berjumlah 8 Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Provinsi Banten.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternatif tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai.

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LAMPIRAN SERTIFIKAT STANDAR PENYELENGGARAAN PEMERIKSAAN KESEHATAN CALON PEKERJA MIGRAN INDONESIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia;
2	Persyaratan Pelayanan	Mengupload persyaratan teknis melalui aplikasi (Online Single Submission) OSS; dengan rincian sebagai berikut : 1. Dokumen surat keterangan sudah beroperasi dalam pelayanan kesehatan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota; 2. Perizinan Berusaha Rumah Sakit atau Klinik; 3. Dokumen profil penyelenggaraan pemeriksaan kesehatan di rumah sakit atau klinik utama; 4. Daftar Alat yang Digunakan pada Pelayanan: Fisik, Laboratorium medis, dan Radiologi; 5. SDM: a. 1 (Satu) orang dokter; b. 1 (Satu) orang dokter dengan kompetensi penyakit dalam atau kompetensi kedokteran okupasi atau dokter dengan tambahan kompetensi di bidang tersebut;

		c. 1 (Satu) orang dokter dengan kompetensi patologi klinik; d. 1 (Satu) orang dokter dengan kompetensi radiologi; e. 1 (Satu) orang psikolog klinis atau tenaga medis atau tenaga kesehatan lainnya yang mempunyai kompetensi di bidang terkait; f. 1 (Satu) orang tenaga ahli teknologi laboratorium medis; dan g. 1 (Satu) orang tenaga vokasi teknis radiologi. 6. Skema struktur organisasi yang dilengkapi dengan foto dan ditandatangani direktur rumah sakit atau klinik; 7. Persyaratan khusus: a. Dokumen perijinan berusaha rumah sakit atau klinik utama. Klinik utama harus memiliki layanan laboratorium medis dan radiologi sesuai Standar Pemeriksaan Kesehatan CPMI; b. Dokumen sertifikat akreditasi rumah sakit atau klinik utama; c. Dokumen SK tim Pemeriksaan Kesehatan CPMI; d. Dokumen SK Penunjukan penanggung jawab pelayanan Pemeriksaan Kesehatan CPMI; e. Dokumen SOP Pelayanan pemeriksaan CPMI f. Dokumen STR dan SIP tenaga medis dan tenaga kesehatan yang terlibat dalam tim pemeriksaan 8. Dokumen <i>self assessment</i>/ pengawasan sarana penyelenggara pemeriksaan kesehatan CPMI; 9. Persyaratan izin lainnya: Surat Permohonan Izin bermaterai yang ditujukan kepada Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Banten.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha terdaftar di sistem OSS RBA; 2. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan dasar dan persyaratan teknis pada sistem OSS RBA; 3. Dinas Kesehatan Provinsi Banten melakukan verifikasi administratif persyaratan; 4. Dilakukan perbaikan persyaratan administratif oleh pelaku usaha; 5. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi administratif dokumen yang diperbaiki oleh pelaku usaha; 6. Apabila seluruh dokumen sudah sesuai

		dilakukan penjadwalan verifikasi lapangan;
		7. Melaksanakan verifikasi lapangan (visitasi) bersama-sama dengan DPMPTSP Provinsi Banten, PDS-Patkin, dan Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat; 8. Pelaku usaha melakukan perbaikan hasil verifikasi lapangan dan diunggah pada OSS; 9. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi terhadap perbaikan hasil verifikasi lapangan; 10. Dinas Kesehatan Provinsi Banten membuat dan mengupload lampiran teknis terhadap permohonan izin yang telah memenuhi standar; 11. Proses verifikasi selanjutnya oleh DPMPTSP Banten pada sistem OSS; 12. Pelaku usaha dapat mencetak izin usaha pada sistem OSS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan berlangsung maksimal 42 hari kerja.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Lampiran Teknis Izin
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Ruang pelayanan, ruang tunggu, Tempat parkir, mushola, komputer/handphone, website
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan. b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi. c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait. d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab. e. Memiliki kompetensi dalam pemanfaatan digitalisasi
9	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan b. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui lisan dan tulisan, - o Website www.dinkes.bantenprov.go.id/ - o Instagram @dinkes_provbanten - o Twitter @DinkesBanten 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku. 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku.

11	Jumlah Pelaksana	Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan berjumlah 8 Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data/ berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Provinsi Banten.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternatif tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai.

B. STANDAR PELAYANAN PADA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

1. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA PEDAGANG BESAR FARMASI (PBF) CABANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 6. Permenkes Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.

2	Persyaratan Pelayanan	1. NIB (harus OSS RBA) dan memiliki KBLI 46441 yaitu Perdagangan Besar Obat Farmasi untuk Manusia dan KBLI 46447 Perdagangan Besar Bahan Farmasi Obat untuk Manusia dan Hewan; 2. Surat Permohonan sesuai format (https://bit.ly/templatepermohonanPBFcab); 3. KTP Apoteker Penanggung Jawab (APJ); 4. Ijazah Apoteker Penanggung Jawab (APJ); 5. Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang masih berlaku; 6. Surat Pernyataan Apoteker Penanggung Jawab (APJ) bersedia bekerja paruh waktu/<i>fulltime</i> (https://bit.ly/templatefulltimepbfcab); 7. Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker dengan Kepala Cabang/Direktur (Akte Notaris); 8. Berita Acara Serah Terima Apoteker yang ditandatangani oleh Apoteker lama, Apoteker baru dan Pimpinan Cabang; 9. Pembayaran PNPB (pelaporan pajak terakhir); 10. Izin PBF Pusat yang masih berlaku/terbaru (lampirkan addendum jika ada); 11. Izin PBF Cabang sebelumnya beserta addendum jika ada (untuk pengajuan perpanjangan, pergantian Kepala Cabang/APJ dan penambahan gudang); 12. KTP Kepala Cabang; 13. Surat Penunjukkan sebagai Pimpinan PBF Cabang dari Pimpinan PBF Pusat; 14. Denah/<i>layout</i> bangunan setiap area gudang (menggunakan kop surat, cap dan tanda tangan Kepala Cabang); 15. Peta lokasi kantor dan gudang (menggunakan kop surat, cap dan tanda tangan Kepala Cabang) serta lampirkan koordinat lokasi perusahaan (<i>latitude</i> dan <i>longitude</i>); 16. Untuk perpanjangan dengan pergantian Kepala Cabang dan/atau pergantian Apoteker Penanggung Jawab (APJ) dapat melampirkan kelengkapan pergantian tersebut; 17. Bukti pelaporan terbaru e-Report PBF pada website https://pbf.kemkes.go.id/ untuk pelaporan triwulan (semua jenis obat) dan laporan bulanan (NPP : Narkotika, Psikotropika dan Prekursor jika PBF mendistribusikan).
---	-----------------------	--

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha terdaftar di sistem OSS RBA dan telah memenuhi persyaratan izin dasar yang diterbitkan sesuai kewenangan pemerintah Kab/Kota; 2. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan pada sistem OSS RBA; 3. Dinas Kesehatan Provinsi Banten melakukan verifikasi persyaratan jangka waktu 1 hari kerja (HK); 4. Pelaku usaha diberikan kesempatan perbaikan hasil verifikasi Dinas paling lama 14 hari kerja (HK); 5. Dinas Kesehatan Provinsi Banten menerbitkan lampiran data teknis apabila semua persyaratan terpenuhi dengan jangka waktu maksimal 3 hari kerja (HK); 6. Proses verifikasi selanjutnya akan dilakukan oleh DPMPTSP Banten secara bertahap di sistem OSS; 7. Pelaku usaha dapat mencetak izin usaha pada sistem OSS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan berlangsung maksimal 4 (empat) hari kerja setelah persyaratan semua terverifikasi.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Lampiran Data Teknis
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK); Komputer, internet dan perlengkapannya. Sistem OSS
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundangan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan; 2. Mampu dalam menelaah persyaratan perizinan; 3. Mampu menilai kelayakan/kesesuaian persyaratan perizinan; 4. Memiliki ketelitian dan kecermatan; 5. Mampu bekerja sama dengan baik; 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan sistem digital perizinan; 7. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 8. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
9	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan b. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes

		c. Staf Pengawasan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat dapat Disampaikan melalui lisan dan tulisan, - o Website www.dinkes.bantenprov.go.id - o Instagram @dinkes_provbanten - o Twitter @Dinkesbanten 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku. 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	Tim Kerja Kefarmasian dan Alat Kesehatan: 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelaku usaha mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Provinsi Banten secara digital.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternatif tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai.

2. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA CABANG DISTRIBUTOR ALAT KESEHATAN (DAK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

		3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 4 Tahun 2014 Tentang Cara Distribusi Alkes yang Baik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
2	Persyaratan Pelayanan	1. NIB (harus OSS RBA) dan memiliki KBLI 46691 atau 46791v2025 yaitu Perdagangan Besar Alat Laboratorium, Alat Farmasi, dan Alat Kedokteran untuk Manusia; 2. Surat Permohonan sesuai format menggunakan Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Banten ditandatangani oleh Kepala Cabang diatas Materai dan dicap Perusahaan (mencantumkan Alamat lengkap dan No.Telp/Fax) dengan hal permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan/ Pembaharuan/ Pergantian/ P JT/ Perubahan Alamat/Perubahan Layout/Perubahan Jenis Kelompok Alkes yang disalurkan; 3. Pelaku Usaha terdaftar di sistem OSS RBA dan telah memiliki Sertifikat Standar Distributor Alat Kesehatan (DAK) pusat yang masih berlaku; 4. Surat Pernyataan untuk memenuhi standar CDAKB sesuai format 5. Sertifikat Standar CDAKB Cabang (Jika Perusahaan sudah memiliki Sertifikat CDAKB); 6. Denah / <i>layout</i> bangunan kantor dan gudang (dilengkapi dokumentasi foto). 7. Rencana Operasional Usaha dan Surat Pernyataan Kesiapan sesuai format 8. Memiliki SOP Penerimaan, Penyimpanan dan Distribusi dengan mencantumkan nomor dokumen, tanggal dokumen, nama penyusun, nama pemeriksa dan nama yang mengesahkan dokumen. Setiap SOP diberi nomor yang berbeda;

		9. Memiliki 1 (satu) orang PJT berkewarganegaraan Indonesia (tidak merangkap sebagai direktur / komisaris); 10. KTP Penanggung Jawab Teknis; 11. Ijazah Penanggung Jawab Teknis; 12. Surat pernyataan bekerja <i>fulltime</i>; 13. Sertifikat Pelatihan CDAKB (jika ada); 14. Akta perjanjian kerjasama antara PJT dan perusahaan yang diterbitkan notaris; 15. Memiliki Struktur Organisasi; 16. Memiliki Uraian Tugas untuk semua posisi; 17. Memiliki Teknisi (khusus yang mendistribusikan Alkes elektromedik dan Instrumen produk <i>diagnostic in vitro</i>); 18. KTP, Ijazah dan Surat Pernyataan Teknisi; 19. Data Kelengkapan Radiasi (Khusus sarana yang mendistribusikan alat kesehatan elektromedik radiasi); 20. KTP Petugas Radiasi, Surat izin Bekerja (SIB) Petugas Proteksi Radiasi (PPR) Medik Tingkat 1 yang masih berlaku; 21. Melampirkan Sertifikat Pelatihan PPR dari BAPETEN (Khusus sarana yang mendistribusikan alat kesehatan elektromedik radiasi); 22. KTP Petugas Radiasi, Surat izin Bekerja (SIB) Petugas Proteksi Radiasi (PPR) Medik Tingkat 1 yang masih berlaku; 23. Melampirkan Sertifikat Pelatihan PPR dari BAPETEN (Khusus sarana yang mendistribusikan alat kesehatan elektromedik radiasi); 24. Izin Pemanfaatan Tenaga Nuklir dari BAPETEN atas nama perusahaan (Khusus sarana yang mendistribusikan alat kesehatan elektromedik radiasi); 25. Izin Distributor Alkes Pusat yang berlaku dan Izin Cabang terakhir (jika perpanjangan izin); 26. Surat Penunjukan dari Distributor Alkes Pusat; 27. Lampirkan Daftar Jenis Alat Kesehatan yang akan Didistribusikan; 28. Lampirkan pembayara pajakterakhir/retribusi (surat pernyataan tidak ada biaya retribusi).
--	--	---

3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha terdaftar di sistem OSS RBA dan telah memenuhi persyaratan izin dasar yang diterbitkan sesuai kewenangan pemerintah Kab/Kota 2. Pelaku usaha telah memiliki Sertifikat Standar Distributor Alat Kesehatan (DAK) pusat; 3. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan pada sistem OSS RBA; 4. Dinas Kesehatan Provinsi Banten melakukan verifikasi persyaratan jangka waktu 1 hari kerja (HK); 5. Dinas Kesehatan Provinsi Banten menerbitkan lampiran data teknis apabila semua persyaratan terpenuhi dengan jangka waktu maksimal 4 hari kerja (HK); 6. Proses verifikasi selanjutnya akan dilakukan oleh DPMPTSP Banten secara bertahap di sistem OSS; 7. Pelaku usaha dapat mencetak izin usaha pada sistem OSS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan berlangsung maksimal 4 (empat) hari kerja setelah persyaratan semua terverifikasi.
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Lampiran Data Teknis
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK); Komputer, internet dan perlengkapannya. Sistem OSS
8	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundangan di bidang kefarmasian dan alat kesehatan; b. Mampu dalam menelaah persyaratan perijinan; c. Mampu menilai kelayakan /kesesuaian persyaratan perijinan; d. Memiliki ketelitian dan kecermatan; e. Mampu bekerjasama dengan baik; f. Memiliki kemampuan mengolah data sistem digital perizinan dengan komputer; g. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; h. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
9	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan b. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes c. Staf Pengawasan

10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui lisan dan tulisan, • Website www.dinkes.bantenprov.go.id • Instagram @dinkes_provbanten • Twitter @DinkesBanten 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku. 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku
11	Jumlah Pelaksana	Tim Kerja Kefarmasian dan Alat Kesehatan: 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelaku usaha mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Provinsi Banten secara digital.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternatif tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai

3. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI CARA DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN YANG BAIK (CDAKB) CABANG DISTRIBUTOR ALAT KESEHATAN (DAK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

		4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan No. 4 Tahun 2014 Tentang Cara Distribusi Alkes yang Baik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Pelaku usaha terdaftar di sistem OSS RBA dan telah memiliki Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan (DAK) serta Sertifikat Cara Distribusi Alkes yang Baik (CDAKB) Distributor Alkes Pusat. 2. Persyaratan lengkap dapat diminta ke Dinas Kesehatan Provinsi Banten atau di akses di https://bit.ly/Persyaratanidakcabang
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha terdaftar di sistem OSS RBA dan telah memiliki Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan; 2. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan yang disampaikan kepada Dinas Kesehatan Provinsi Banten. 3. Pemeriksaan dokumen pre-audit oleh Dinas Kesehatan Provinsi Banten; 4. Penjadwalan Audit oleh Dinas Kesehatan Provinsi Banten sesuai antrian berdasarkan yang masuk dahulu terjadwal duluan (<i>first in first schedule</i>); 5. Proses Audit (kunjungan lapangan dan <i>remote audite</i>) dan Pembuatan Laporan hasil audit; 6. Pemeriksaan tindak lanjut hasil audit/<i>CAPA (Corrective Action & Preventive Action)</i>; 7. Pelaku Usaha diberikan kesempatan perbaikan <i>CAPA</i> sebanyak 2 kali dalam jangka waktu masing-masing 10 hari kerja (HK) 8. Dinas Kesehatan provinsi Banten melakukan review <i>CAPA</i> paling lama 6 hari kerja (HK) dan memberikan informasi apabila <i>CAPA</i> sudah dinyatakan close melalui email/whatsapp pelaku usaha;

		9. Pelaku usaha mengajukan pemenuhan persyaratan melalui OSS PB-UMKU dan <i>upload</i> persyaratan beserta hasil review CAPA dengan status close; 10. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi melalui sistem OSS dengan jangka waktu 1 hari kerja (HK); 11. Pelaku Usaha diberikan waktu perbaikan persyaratan pada sistem OSS dengan jangka waktu 6 hari kerja (HK); 12. Dinas Kesehatan memverifikasi dan membuat Rekomendasi dan Lampiran Data Teknis Sertifikat Standar CDB untuk Alkes Cabang Distributor Alat Kesehatan; 13. Proses verifikasi selanjutnya oleh DPMPTSP Banten pada sistem OSS; 14. Pelaku usaha dapat mencetak izin usaha pada sistem OSS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan berlangsung maksimal 14 (empat belas) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Hasil Audit CDAKB Cabang Distributor Alat Kesehatan dan Lampiran Data Teknis
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK); Komputer, internet dan perlengkapannya. Sistem OSS
8	Kompetensi Pelaksana	1. Telah mengikuti pelatihan atau tersertifikasi sebagai Auditor CDAKB; 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan; 4. Mampu bekerja sama dengan baik; 5. Memiliki kemampuan mengolah data sistem digital perizinan dengan komputer; 6. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 7. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
9	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan b. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes c. Staf Pengawasan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui lisan dan tulisan, Website www.dinkes.bantenprov.go.id

		• Instagram @dinkes_provbanten • Twitter @DinkesBanten
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku. 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku
11	Jumlah Pelaksana	Tim Kerja Kefarmasian dan Alat Kesehatan : 9 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelaku usaha mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Provinsi Banten secara digital.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternatif tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai.

4. STANDAR PELAYANAN PEDAGANG BESAR OBAT BAHAN ALAM (PBOBA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan

		Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
2	Persyaratan Pelayanan	1. NIB (harus OSS RBA) dan memiliki KBLI 46442 atau 46441v2025 yaitu Perdagangan Besar Obat Tradisional/ Obat Bahan Alam untuk Manusia; 2. Form Rencana Distribusi produk. 3. Data dan denah Fasilitas Pengelolaan Obat Bahan Alam; 4. Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam kegiatan Perdagangan Besar; 5. Memiliki Penanggung Jawab Teknis (PJT) Bagi Pedagang Besar Obat Bahan Alam berupa Distributor Pemilik Izin Edar dan Distributor Non Pemilik Izin Edar memiliki paling rendah Tenaga Vokasi Farmasi Sebagai PJT. Bagi Pedagang besar Obat Bahan Alam berupa : Distributor Pemilik Izin Edar Obat bentuk Sediaan Tertentu (berupa tablet, tablet salut, <i>effervesen</i>, suppositoria, kapsul lunak, dan aerosol obat luar); Distributor Pemilik Izin Edar Suplemen Kesehatan; dan/ Distributor Pemilik Izin Edar Obat Kuasi selain komposisi sederhana (yang dimaksud komposisi sederhana adalah komposisi tunggal atau kombinasi yang mengandung metil salisilat, camphor, menthol, dan bahan berupa minyak nabati atau minyak atsiri, simplisia dan spesies tertentu) memiliki paling rendah Apoteker sebagai penanggung jawab teknis; 6. Mempunyai struktur organisasi dan uraian tugas PJT; 7. Surat pernyataan Komitmen menerapkan Standar Usaha PBOBA sesuai Format 8. Surat Permohonan sertifikat standar Sesuai format
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha terdaftar di sistem OSS RBA dan telah memenuhi persyaratan izin dasar yang diterbitkan sesuai kewenangan pemerintah Kab/Kota; 2. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan pada sistem OSS RBA; 3. Dinas Kesehatan Provinsi Banten melakukan verifikasi persyaratan jangka waktu 1 hari kerja (HK);

		4. Pelaku usaha diberikan kesempatan perbaikan hasil verifikasi Dinas paling lama 14 hari kerja (HK); 5. Dinas Kesehatan Provinsi Banten menerbitkan lampiran data teknis apabila semua persyaratan terpenuhi dengan jangka waktu 4 hari kerja (HK); 6. Proses verifikasi selanjutnya akan dilakukan oleh DPMPTSP Banten secara bertahap di sistem OSS; 7. Pelaku usaha dapat mencetak izin usaha pada sistem OSS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan Sertifikat Standar Pedagang Besar kosmetika maksimal 4 hari Kerja (sejak proses pengajuan berkas pada sistem OSS).
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Lampiran Teknis Sertifikat Standar Perdagangan Besar Obat Bahan Alam.
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK); Komputer, internet dan perlengkapannya Sistem OSS
8	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; b. Memiliki ketelitian dan kecermatan; c. Mampu bekerjasama dengan baik; d. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer; e. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
9	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan b. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes c. Staf Pengawasan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui lisan dan tulisan, • Website www.dinkes.bantenprov.go.id • Instagram @dinkes_provbanten • Twitter @DinkesBanten Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku. 2. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku.

11	Jumlah Pelaksana	Tim Kerja Kefarmasian dan Alat Kesehatan berjumlah 7 (tujuh) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelaku usaha mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Provinsi Banten secara digital.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternatif tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai.

5. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA PEDAGANG BESAR KOSMETIKA (PBK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
2	Persyaratan Pelayanan	1. NIB (harus OSS RBA) dan sudah memiliki KBLI 46443 atau 46441v2025 yaitu Perdagangan Besar Kosmetika untuk Manusia; 2. Form Rencana Distribusi produk kosmetika sesuai format. 3. Data dan denah Fasilitas Pengelolaan Kosmetika; 4. Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP)

		dalam kegiatan Perdagangan Besar; 5. Memiliki Penanggung Jawab Teknis (PJT) Bagi Distributor Kosmetika Pemilik Nomor Notifikasi dan Distributor Kosmetik Non pemilik Nomor Notifikasi memiliki paling rendah Tenaga Vokasi Farmasi, dan bagi Importir Kosmetik memiliki PJT paling rendah Apoteker; 6. Mempunyai struktur organisasi dan uraian tugas PJT; 7. Surat pernyataan Komitmen menerapkan Standar Usaha PBK sesuai Format dan Surat Permohonan sertifikat standar sesuai format.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha terdaftar di sistem OSS RBA dan telah memenuhi persyaratan izin dasar yang diterbitkan sesuai kewenangan pemerintah Kab/Kota; 2. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan pada sistem OSS RBA; 3. Dinas Kesehatan Provinsi Banten melakukan verifikasi persyaratan jangka waktu 14 hari kerja (HK); 4. Pelaku usaha diberikan kesempatan perbaikan hasil verifikasi Dinas paling lama 14 hari kerja (HK); 5. Dinas Kesehatan Provinsi Banten menerbitkan lampiran data teknis apabila semua persyaratan terpenuhi dengan jangka waktu 4 hari kerja (HK); 6. Proses verifikasi selanjutnya akan dilakukan oleh DPMPTSP Banten secara bertahap di sistem OSS; 7. Pelaku usaha dapat mencetak izin usaha pada sistem OSS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan Sertifikat Standar Pedagang Besar kosmetika maksimal 4 hari Kerja (sejak proses pengajuan berkas pada sistem OSS).
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Lampiran Teknis Sertifikat Standar Perdagangan Besar kosmetika.
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK); Komputer, internet dan perlengkapannya. Sistem OSS.

8	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; b. Memiliki ketelitian dan kecermatan; c. Mampu bekerjasama dengan baik; d. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer; e. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
9	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan b. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes c. Staf Pengawasan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui lisan dan tulisan, • Website www.dinkes.bantenprov.go.id • Instagram @dinkes_provbanten • Twitter @DinkesBanten 2. Pencatatan pengaduan dilakukansesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	Tim Kerja Kefarmasian dan Alat Kesehatan berjumlah 7 (tujuh) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelaku usaha mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data/ berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Provinsi Banten secara digital.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternatif tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai.

6. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU) SERTIFIKAT PENYULUHAN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan/Atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PRT); 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 62 Tahun 2017 tentang Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;

2	Persyaratan Pelayanan	1. NIB (harus OSS RBA) dan sudah memiliki KBLI sesuai produk yang akan diproduksi; 2. KTP peserta penyuluhan; 3. Daftar produk Alat Kesehatan dan/ atau PKRT yang akan diproduksi (sesuai format) 4. Surat pernyataan akan mematuhi peraturan selama menjalankan Usaha Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Pelaku Usaha menyiapkan persyaratan perizinan sarana sesuai yang diajukan; 2. Pelaku Usaha melakukan registrasi dan mengupload data persyaratan untuk mengikuti Penyuluhan di Dinas Kesehatan Provinsi Banten; 3. Dinas Kesehatan Provinsi Banten menelaah dan memverifikasi persyaratan yang masuk selama 7 hari kerja (HK); 4. Dinas Kesehatan Provinsi Banten membuat surat undangan pelaksanaan penyuluhan bagi Pelaku Usaha; 5. Dinas Kesehatan Provinsi Banten meneruskan surat undangan pelaksanaan penyuluhan kepada Dinas Kesehatan Kab/Kota untuk dapat disampaikan kepada Pelaku Usaha di wilayah kerjanya; 6. Dinas Kesehatan Provinsi Banten melaksanakan pelatihan setiap 6 (enam) bulan sekali dengan tahapan sebagai berikut: a. Pelaksanaan Pre-test; b. Pemaparan Materi; c. Diskusi dan Tanya Jawab; d. Pelaksanaan Post-test. 7. Dinas Kesehatan Provinsi Banten membuat Surat Keterangan melaksanakan Penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT bagi pelaku usaha yang sudah melaksanakan penyuluhan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Banten; 8. Surat Keterangan diserahkan kepada Dinas Kesehatan Kab/Kota melalui <i>WA atau Email</i> dari Dinas Kesehatan Provinsi Banten untuk diteruskan kepada Pelaku Usaha untuk selanjutnya diunggah oleh pelaku usaha pada sistem OSS;

		Sistem Mekanisme dan Persyaratan Sertifikat Standar Penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Ke OSS RBA: 1. Login ke OSS RBA kemudian pilih menu PB-UMKU dan pilih Sertifikat Standar Penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan; 2. Upload Persyaratan : a. Bukti pembayaran retribusi (jika ada/ Surat Pernyataan tidak ada Retribusi). b. KTP peserta Pelatihan dan Surat Keterangan Penyuluhan dari Dinas Kesehatan Provinsi Banten. c. Daftar produk alat kesehatan dan/ atau PKRT yang akan produksi. d. Surat pernyataan akan mematuhi peraturan selama menjalankan usaha PRT Alkes dan PKRT. 3. Dinas Kesehatan Provinsi Banten melakukan verifikasi persyaratan jangka waktu 1 hari kerja (HK); 4. Pelaku usaha diberikan kesempatan perbaikan hasil verifikasi Dinas paling lama 14 hari kerja (HK); 5. Dinas Kesehatan Provinsi Banten menerbitkan lampiran data teknis apabila semua persyaratan terpenuhi dengan jangka waktu 7 hari kerja (HK); 6. Proses verifikasi selanjutnya akan dilakukan oleh DPMPTSP Banten secara bertahap di sistem OSS; 7. Pelaku Usaha dapat langsung cetak mandiri Sertifikat Standar Penyuluhan PRT Alkes dan PKRT pada akun sistem OSS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan surat keterangan melaksanakan penyuluhan PRT Alat Kesehatan dan PKRT berlangsung maksimal 1 hari kerja (sejak dilakukan penyuluhan) dan sertifikat penyuluhan PRT Alat Kesehatan dan PKRT ke OSS RBA maksimal 7 hari kerja (sejak proses verifikasi oleh Dinas Kesehatan dan Dinas PMPTSP pada sistem OSS).
5	Biaya/Tarif	Gratis

6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penyuluhan dan Lampiran Teknis Sertifikat Standar Penyuluhan PRT Alkes dan PKRT.
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK); Komputer, internet dan perlengkapannya. Sistem OSS
8	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; - Memiliki ketelitian dan kecermatan; - Mampu bekerjasama dengan baik; - Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer; - Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; - Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
9	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan - Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes - Staf Pengawasan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Penerimaan pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui lisan dan tulisan, - Website www.dinkes.bantenprov.go.id - Instagram @dinkes_prov Banten - Twitter @DinkesBanten - Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku. - Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku
11	Jumlah Pelaksana	Tim Kerja Kefarmasian dan Alat Kesehatan: 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelaku usaha mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Provinsi Banten secara digital.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternatif tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai.

7. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU) SERTIFIKAT PELATIHAN PENGELOLAAN TOKO ALAT KESEHATAN YANG BAIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 62 Tahun 2017 tentang Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro, dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Toko Alat Kesehatan yang Baik;
2	Persyaratan Pelayanan	1. Sudah memiliki KBLI 47725 (Perdagangan Eceran Alat Laboratorium, Alat Farmasi dan Alat Kesehatan untuk Manusia); 2. Surat permohonan mengikuti pelatihan sesuai format 3. KTP peserta pelatihan (peserta pelatihan adalah Penanggung Jawab Teknis atau Pemilik yang merangkap sebagai Penanggung Jawab Teknis);

		4. Ijazah peserta pelatihan (minimal D3 semua bidang ilmu); 5. Daftar produk alat kesehatan yang akan dijual mengacu pada pedoman toko alat kesehatan berikut; 6. Surat pernyataan akan mematuhi peraturan selama menjalankan usaha toko alat kesehatan sesuai format 7. Surat pernyataan toko alat kesehatan tidak akan menjual alat kesehatan diluar jenis alat kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan sesuai format
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Peserta pelatihan menyiapkan persyaratan pelatihan; 2. Peserta pelatihan membuat surat permohonan mengikuti pelatihan di Dinas Kesehatan Provinsi Banten; 3. Peserta Pelatihan melakukan registrasi dan menyampaikan data persyaratan untuk mengikuti Pelatihan di Dinas Kesehatan Provinsi Banten; 4. Dinas Kesehatan Provinsi Banten menelaah dan memverifikasi persyaratan yang masuk; 5. Dinas Kesehatan Provinsi Banten membuat surat undangan pelaksanaan pelatihan bagi peserta; 6. Dinas Kesehatan Provinsi Banten meneruskan surat undangan pelatihan bagi peserta kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota untuk dapat disampaikan kepada peserta pelatihan di wilayah kerjanya; 7. Dinas Kesehatan Provinsi Banten melaksanakan pelatihan setiap 6 (enam) bulan sekali dan atau disesuaikan dengan jumlah peserta pelatihan terdaftar, dengan tahapan sebagai berikut: a. Pelaksanaan pretest; b. Pemaparan materi; c. Diskusi dan tanya jawab; d. Pelaksanaan <i>post test</i>. 8. Dinas Kesehatan Provinsi Banten membuat surat keterangan melaksanakan Pelatihan Toko Alat Kesehatan yang Baik bagi pelaku usaha yang sudah melaksanakan pelatihan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Banten;

		9. Surat Keterangan diserahkan kepada Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota melalui melalui link dari Dinas Kesehatan Provinsi Banten untuk diteruskan kepada pelaku usaha dan selanjutnya diunggah oleh pelaku usaha pada sistem OSS. Sistem Mekanisme dan Persyaratan Sertifikat Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan Yang Baik ke OSS RBA: 1. Login ke OSS RBA kemudian pilih menu PB-UMKU dan pilih Sertifikat Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan yang Baik; 2. Upload Persyaratan : a. Bukti pembayaran retribusi (jika ada). b. KTP peserta pelatihan dan surat keterangan pelatihan dari Dinas Kesehatan Provinsi Banten. c. Daftar produk alat kesehatan yang akan dijual. d. Surat pernyataan akan mematuhi peraturan selama menjalankan usaha toko alat kesehatan. 3. Dinas Kesehatan Provinsi Banten melakukan verifikasi persyaratan jangka waktu 1 hari kerja (HK); 4. Pelaku usaha diberikan kesempatan perbaikan hasil verifikasi Dinas paling lama 14 hari kerja (HK); 5. Dinas Kesehatan Provinsi Banten menerbitkan lampiran data teknis apabila semua persyaratan terpenuhi dengan jangka waktu 7 hari kerja (HK); 6. Proses verifikasi selanjutnya akan dilakukan oleh DPMPTSP Banten secara bertahap di sistem OSS; 7. Pelaku Usaha dapat langsung cetak mandiri Sertifikat Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan yang Baik pada akun sistem OSS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan surat keterangan pelatihan toko alkes berlangsung maksimal 7 hari kerja (sejak dilakukan pelatihan) dan sertifikat pelatihan pengelolaan toko alat kesehatan yang baik ke OSS RBA maksimal 7 hari kerja (sejak proses verifikasi oleh Dinas Kesehatan dan dinyatakan sesuai).

5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelatihan dan Lampiran Teknis Sertifikat Standar Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan yang Baik
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK); Komputer, internet dan perlengkapannya. Sistem OSS
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan; 3. Mampu bekerjasama dengan baik; 4. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer; 5. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 6. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
9	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan b. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes c. Staf Pengawasan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui lisan dan tulisan; - o Website www.dinkes.bantenprov.go.id - o Instagram @dinkes_provbanten - o Twitter @DinkesBanten 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku; 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	Tim Kerja Kefarmasian dan Alat Kesehatan: 7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelaku usaha mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Provinsi Banten secara digital
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternatif tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai.

8. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU) SURAT KETERANGAN PENANGGUNG JAWAB TEKNIS USAHA KECIL OBAT BAHAN ALAM (UKOBA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan 1) Pelaku Usaha memiliki PB sesuai KBLI 21022 dengan ruang lingkup UKOBA. 2) UKOBA memiliki penanggung jawab teknis dengan ketentuan paling rendah: a) Tenaga Vokasi Farmasi; atau b) Tenaga Vokasi Farmasi yang memiliki sertifikat pelatihan atau Apoteker bagi UKOBA yang memproduksi kapsul dan/atau cairan obat dalam. B. Dokumen Persyaratan yang Diunggah 1) Surat Tanda Registrasi (STR) Apoteker atau Tenaga Vokasi Farmasi. 2) Kartu Tanda Penduduk (KTP)/identitas lain. 3) Surat pernyataan bekerja penuh waktu. 4) Perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dengan pimpinan UKOBA. C. Persyaratan Perubahan Data 1) Data PB UMKU surat keterangan penanggung jawab teknis UKOBA terdiri atas: a) data pelaku usaha dan/atau kegiatan usaha; b) data lampiran teknis paling sedikit memuat: - nama penanggung jawab teknis; dan

		- nomor Surat Tanda Registrasi (STR). 2) Mekanisme perubahan data PB UMKU surat keterangan penanggung jawab teknis UKOBA: a) perubahan data pelaku usaha dan/atau kegiatan usaha dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan b) perubahan data lampiran teknis dilakukan dengan mengajukan permohonan melalui Sistem OSS. 3) Dalam hal terdapat perubahan data lampiran teknis berupa penanggung jawab teknis, pengajuan permohonan dengan melampirkan: a) berita acara serah terima tugas yang ditandatangani oleh penanggung jawab teknis lama, penanggung jawab teknis baru, dan pimpinan; dan b) 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. 4) Perubahan data lampiran teknis PB UMKU surat keterangan penanggung jawab teknis UKOBA dilakukan verifikasi administrasi/ dokumen oleh Pemerintah Daerah provinsi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Sistem Mekanisme dan Persyaratan Sertifikat Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan Yang Baik ke OSS RBA: 1. Login ke OSS RBA kemudian pilih menu PB-UMKU dan pilih Surat Keterangan PJT UKOBA; 2. Upload dokumen pemenuhan persyaratan sesuai poin yang tertera di laman OSS. 3. Dinas Kesehatan Provinsi Banten melakukan verifikasi persyaratan jangka waktu 1 hari kerja (HK); 4. Pelaku usaha diberikan kesempatan perbaikan hasil verifikasi Dinas paling lama 14 hari kerja (HK); 5. Dinas Kesehatan Provinsi Banten menerbitkan lampiran data teknis apabila semua persyaratan terpenuhi dengan jangka waktu 7 hari kerja (HK);

		6. Proses verifikasi selanjutnya akan dilakukan oleh DPMPTSP Banten secara bertahap di sistem OSS; 7. Pelaku Usaha dapat langsung cetak mandiri Sertifikat Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan yang Baik pada akun sistem OSS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan surat keterangan PJT UKOBA berlangsung maksimal 7 hari kerja (sejak dinyatakan dokumen lengkap)
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pelatihan dan Lampiran Teknis Sertifikat Standar Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan yang Baik
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK); Komputer, internet dan perlengkapannya. Sistem OSS
8	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan; 3. Mampu bekerjasama dengan baik; 4. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer; 5. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; 6. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
9	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan b. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes c. Staf Pengawasan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui lisan dan tulisan; o Website www.dinkes.bantenprov.go.id o Instagram @dinkes_provbanten o Twitter @DinkesBanten 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku; 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	Tim Kerja Kefarmasian dan Alat Kesehatan: 7 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelaku usaha mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Provinsi Banten secara digital
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternatif tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai.

8. STANDAR PELAYANAN PEDAGANG BESAR BAHAN OBAT BAHAN ALAM (PBBoba)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
2	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan 1. NIB (harus OSS RBA) dan memiliki KBLI 46448 yaitu Perdagangan Besar Bahan Obat Tradisional/ Obat Bahan Alam untuk Manusia; 2. Pelaku Usaha PB Bahan OBA selaku Importir Bahan Obat Bahan Alam harus berbentuk badan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Pelaku Usaha PB Bahan OBA selaku bukan importir Bahan Obat Bahan Alam harus berbentuk orang perseorangan atau badan

		usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Lokasi a) Lokasi PB Bahan OBA berupa kantor dan gudang untuk melaksanakan kegiatan Distribusi Bahan Obat Bahan Alam. b) Lokasi gudang PB Bahan OBA dapat berada pada lokasi terpisah dari kantor PB Bahan OBA dengan syarat tidak mengurangi efektivitas pengawasan intern oleh direksi/pengurus dan penanggung jawab teknis c) PB Bahan OBA dapat berdiri sendiri atau dapat berada pada lokasi yang sama dengan PB Bahan OBA dan/atau kegiatan usaha lain dengan ketentuan harus mencantumkan identitas lokasi usaha yang dapat dibedakan secara jelas. 5. Bangunan, sarana, dan prasarana a) Memiliki bangunan dan sarana yang memadai untuk dapat melaksanakan Distribusi Bahan Obat Bahan Alam. b) Memiliki gudang sebagai tempat penyimpanan Bahan Obat Bahan Alam yang dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan yang dapat menjamin keamanan, khasiat, dan mutu Bahan Obat Bahan Alam yang disimpan. c) Tersedia area/ruang penyimpanan yang terpisah dari area/ruang penerimaan dan penyaluran. d) Area/ruang penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran terlindung dari kondisi cuaca, dilengkapi pencahayaan yang cukup, perlengkapan yang memadai, serta bersih dan bebas dari sampah, debu, dan hama. e) Tersedia laboratorium milik sendiri atau bekerja sama dengan pihak lain untuk pengujian Bahan Obat Bahan Alam. f) Harus ada area terpisah untuk Bahan Obat Bahan Alam yang dikembalikan, yang ditolak, yang akan dimusnahkan, yang ditarik, dan yang kedaluwarsa dari Bahan Obat Bahan Alam yang dapat didistribusikan.
--	--	--

		6. Struktur Organisasi dan Sumber Daya Manusia a) Memiliki struktur organisasi yang ditetapkan oleh pimpinan yang memuat uraian tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hubungan antar personel dengan jelas. b) PB Bahan OBA memiliki paling rendah Tenaga Vokasi Farmasi sebagai penanggung jawab teknis. c) Dalam hal penanggung jawab teknis tidak berkedudukan di lokasi usaha (gudang), PB Bahan OBA harus menunjuk sumber daya manusia sebagai penanggung jawab gudang dengan latar belakang pendidikan paling rendah diploma tiga (D-3) semua jurusan. d) Jumlah dan kualifikasi sumber daya manusia disesuaikan dengan hasil analisis beban kerja, kebutuhan, dan kemampuan pengelolaan Bahan Obat Bahan Alam. 7. Penyelenggaraan Distribusi a) Melakukan Distribusi Bahan Obat Bahan Alam yang memenuhi persyaratan keamanan, khasiat, dan mutu. b) b) Memiliki dan melaksanakan Distribusi Bahan Obat Bahan Alam sesuai dengan standar prosedur operasional. B. Dokumen Persyaratan yang Diunggah 1) Rencana Distribusi yang meliputi: a) Permohonan sesuai format b) Daftar jenis produk yang akan didistribusikan. c) Denah fasilitas Distribusi Bahan Obat Bahan Alam yang dimiliki beserta foto menggunakan geotagging; dan d) standar prosedur operasional Distribusi Bahan Obat Bahan Alam. 2) Data penanggung jawab teknis meliputi: a) STR Apoteker atau Tenaga Vokasi Farmasi yang masih berlaku; b) surat pernyataan bekerja penuh waktu; dan
--	--	---

		c) perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dengan pelaku usaha. 3) Data penanggung jawab gudang jika penanggung jawab teknis tidak berkedudukan di lokasi usaha (gudang) meliputi: a) surat penunjukan pimpinan; b) Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan c) ijazah. 4) Surat keterangan kepemilikan/sewa bangunan kantor dan gudang. 5) Bukti pembayaran Pendapatan Asli Daerah (PAD) atau Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan/ Surat Pernyataan tidak ada biaya retribusi. C. Persyaratan Perubahan Data 1) Data PB PB Bahan OBA terdiri atas: a) data pelaku usaha dan/atau kegiatan usaha; b) data lampiran teknis, yang paling sedikit memuat: (1).lokasi usaha meliputi kantor atau gudang; (2).penanggung jawab teknis. 2) Mekanisme perubahan data PB Bahan OBA: a) perubahan data pelaku usaha dan/atau kegiatan usaha dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan b) perubahan data lampiran teknis dilakukan dengan mengajukan permohonan melalui Sistem OSS. 3) Dalam hal perubahan data lampiran teknis berupa penambahan gudang, pengajuan permohonan dengan melampirkan dokumen penanggung jawab gudang. 4) Dalam hal perubahan data lampiran teknis berupa penutupan gudang, pengajuan permohonan disertai informasi lokasi gudang yang ditutup. 5) Dalam hal perubahan data lampiran teknis berupa penanggung jawab teknis, pengajuan permohonan dengan melampirkan: a) berita acara serah terima tugas yang ditandatangani oleh penanggung jawab teknis lama, penanggung jawab teknis baru, dan pimpinan; dan
--	--	--

		b) dokumen penanggung jawab teknis yang meliputi STR, surat pernyataan bekerja penuh waktu, dan perjanjian kerja sama dengan pelaku usaha. 6) Terhadap perubahan data alamat kantor dan/atau gudang PB Bahan OBA yang mengubah koordinat lokasi, Pelaku Usaha wajib mengajukan permohonan PB PB Bahan OBA baru. 7) Perubahan data lampiran teknis PB PB Bahan OBA dilakukan verifikasi administrasi/ dokumen oleh instansi pemberi PB sesuai kewenangan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha terdaftar di sistem OSS RBA dan telah memenuhi persyaratan izin dasar yang diterbitkan sesuai kewenangan pemerintah Kab/Kota; 2. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan pada sistem OSS RBA; 3. Dinas Kesehatan Provinsi Banten melakukan verifikasi persyaratan jangka waktu 1 hari kerja (HK); 4. Pelaku usaha diberikan kesempatan perbaikan hasil verifikasi Dinas paling lama 14 hari kerja (HK); 5. Dinas Kesehatan Provinsi Banten menerbitkan lampiran data teknis apabila semua persyaratan terpenuhi dengan jangka waktu 4 hari kerja (HK); 6. Proses verifikasi selanjutnya akan dilakukan oleh DPMPTSP Banten secara bertahap di sistem OSS; 7. Pelaku usaha dapat mencetak izin usaha pada sistem OSS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan Sertifikat Standar Pedagang Besar Bahan Obat Bahan Alam maksimal 4 hari Kerja (sejak proses pengajuan berkas pada sistem OSS).
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Lampiran Teknis Sertifikat Standar Perdagangan Besar Bahan Obat Bahan Alam.
7	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK); Komputer, internet dan perlengkapannya Sistem OSS

8	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; b. Memiliki ketelitian dan kecermatan; c. Mampu bekerjasama dengan baik; d. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer; e. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
9	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan b. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes c. Staf Pengawasan
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat dapat disampaikan melalui lisan dan tulisan, • Website www.dinkes.bantenprov.go.id • Instagram @dinkes_provbanten • Twitter @DinkesBanten 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku. 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku.
11	Jumlah Pelaksana	Tim Kerja Kefarmasian dan Alat Kesehatan berjumlah 7 (tujuh) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelaku usaha mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Provinsi Banten secara digital.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternatif tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai.

C. STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN PROVINSI BANTEN
 1. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan; 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Humas di Lingkungan Instansi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi, Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohona informasi, melalui online/offline; 2. FC KTP Pemohon (Perorangan) / KTP Pimpinan Organisasi 3. FC Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga/ Organisasi) dari Permohonan Lembaga/ Organisasi

		4. Untuk permohonan informasi dengan tujuan penelitian agar melengkapi: - KAK/ Proposal Penelitian - FC KTP Peneliti Utama - Surat Keterangan Kaji Etik - Kuesioner Wawancara - Menandatangani Surat Pernyataan (materai 10 ribu) akan menyerahkan laporan hasil penelitian beserta rekomendasi kebijakan dari hasil penelitian
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permintaan informasi melalui : - Online: Website ppid- dinkesbantenprov.go.id atau aplikasi PPID Dinkes Banten; - Offline : Datang langsung ke PPID Dinkes Banten Jl. Syeh Nawawi AlbAntani mengisi form informasi melalui <i>front office</i>; 2. Petugas PPID mencatat/ me-registrasi dan mengecek kelengkapan berkas permohonan; 3. Petugas PPID melakukan koordinasi internal sesuai data yang dibutuhkan; 4. Petugas PPID memproses surat jawaban permohonan informasi publik; 5. Pemohon menunggu balasan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi syarat 6. Pemohon menerima jawaban melalui email/WA PPID Dinkes Banten, dan permohonan informasi terselesaikan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Sesuai Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik pasal 34 ayat (3): Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 10 hari sejak permintaan Informasi diterima. 2. Pada Pasal 36 PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau dapat memutuskan status Informasi yang dimohon. Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat

		diperpanjang lagi.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif, sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri di sekitar gedung Dinas Kesehatan Provinsi Banten.
6.	Produk Layanan	Surat jawaban/Informasi/data dan atau dokumentasi.
7.	Pengelolaan Pengaduan	• Website Dinkes Banten : www.dinkes.bantenprov.go.id/ • Media Sosial : Instagram @dinkes_provbanten, twitter @DinkesBanten, facebook @Dinkes Provinsi Banten • PPID Dinkes Banten : Jl. Syeh Nawawi Al Bantani Kota Serang
8.	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 2. Memiliki keterampilan berkomunikasi; 3. Mampu mengoperasikan PC/Komputer; 4. Mampu melaksanakan pelayanan prima; 5. Minimal D3.
10.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Pemantauan dan pelaksanaan monev Keterbukaan Informasi Publik; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam memberikan informasi dilakukan dengan proses yang cepat, dan akuntabel.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Hasil Monev Keterbukaan Informasi Publik; 3. Pelaksanaan evaluasi pelayanan informasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
-----	----------------------------	---

2. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN ADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 680 Tahun 2020 tentang Aplikasi Bidang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan	1. Penerimaan pengaduan secara langsung Dinas Kesehatan Provinsi Banten Jl. Syeh Nawawi Albantani Kota Serang : a. Pelaksanaan pengaduan langsung mengisi form; b. Surat disampaikan langsung; c. Pelaksanaan unjuk rasa atau demonstrasi. 2. Penerimaan pengaduan tidak langsung : a. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Layanan Aspirasi Dan Pengaduan Online Masyarakat (Lapor)

		www.lapor.go.id b. Surat tertulis; c. Teknologi informasi (website)/faximile/aplikasi/surat elektronik (email)/jejaring sosial); d. Media lain sesuai peraturan perundang-undangan 3. Pengaduan a. nama dan alamat lengkap; b. penjelasan detail terkait pengaduan pelayanan publik; c. bukti pendukung pengaduan; d. melampirkan kartu tanda penduduk /paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku; dan e. nomor kontak yang dapat dihubungi.
3.	Prosedur	Pengaduan secara langsung : a. Pemohon/Pengguna layanan menyampaikan pengaduan pelayanan baik secara langsung dengan lisan maupun secara tidak langsung melalui surat dan online; b. Pengguna layanan dapat langsung menyerahkan surat pengaduan pada front office Dinkes Banten c. Surat akan diterima oleh front office yang akan diteruskan ke bidang/unit terkait Pengaduan tidak langsung : a. Pemohon/Pengguna layanan menyampaikan pengaduan melalui kanal online b. Petugas front office memandu dan melakukan tahap pencatatan, apabila pengaduan dinyatakan tidak lengkap (data pengaduan dan identitas Pengadu), pengelola akan meminta kelengkapan data dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari. c. Petugas Pengelola Pengaduan melakukan tahap penelaahan selama 3 (tiga) hari sejak pengaduan diterima; d. Selanjutnya Petugas Pengelola Pengaduan melakukan penyaluran meneruskan pengaduan ke bidang/unit terkait e. Melakukan tindak lanjut atas rekomendasi atau saran Pengelola Pengaduan berdasarkan hasil konfirmasi, klarifikasi, penelitian atau pemeriksaan yang diadakan masyarakat;

		f. Pemohon/Pengguna layanan akan menerima surat/konfirmasi atas penanganan pengaduan
4.	Waktu Pelayanan	1. Terhadap pengaduan dalam bentuk tertulis ditindaklanjuti maksimal 5 hari sejak surat permohonan diterima 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan disesuaikan dengan permasalahan yang diadukan.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif
6.	Produk Layanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang pelayanan publik
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Website Dinkes Banten: www.dinkes.bantenprov.go.id/ 2. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 3. Media Sosial : Instagram, twitter, facebook @Dinkes Provinsi Banten PPID Dinkes Banten : Jl. Syeh Nawawi Albantani Kota Serang
8.	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan.
10.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 5 hari sejak penyampaian pengaduan. 2. Masalah pelayanan publik yang belum menemukan pemecahan selambat-lambatnya dalam 30 hari 3. Identitas Pengadu dijamin kerahasiaannya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas Pengadu dijamin kerahasiaannya , jika Pengadu tidak ingin identitasnya diketahui (Disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingannya untuk penyelesaian masalah).

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi penanganan pengaduan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
-----	----------------------------	---

3. PELAYANAN KELOMPOK RENTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 66 Tahun 2020 tentang Penyediaan Sarana Prasarana bagi Kelompok Rentan dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan.
2.	Persyaratan	Identitas Pemohon (nama, nomor telepon/whatsapp/email/alamat/akun media sosial, pekerjaan/profesi, KTP/ Tanda pengenal untuk layanan tatap muka dan pengaduan berbagai media);
3.	Prosedur	1. Kelompok rentan yang membawa kendaraan pribadi dapat memarkirkan kendaraan pada tempat parkir khusus. 2. Kelompok rentan yang membutuhkan bantuan misalnya cacat fisik dan tunanetra, dibantu oleh petugas khusus kelompok rentan 3. Selanjutnya petugas khusus kelompok rentan akan membantu untuk menuntun menuju lobi Dinkes Banten dan mengarahkan untuk duduk pada kursi prioritas atau tempat kursi roda yang telah disediakan.

		4. Pelayanan dilakukan oleh petugas <i>front office</i> kelompok rentan/disabilitas, menggunakan alat bantu sesuai kebutuhan. 5. Setelah kaum rentan mendapatkan pelayanan, selanjutnya menunggu dokumen layanan pada tempat duduk prioritas atau tempat kursi roda yang telah disediakan. 6. Dokumen yang telah selesai diproses selanjutnya akan diserahkan langsung maupun tidak langsung kepada kaum rentan tersebut. 7. Setelah layanan selesai, petugas mengarahkan kelompok rentan untuk mengisi survey kepuasan masyarakat, maupun google review. 8. Bagi kelompok rentan yang membutuhkan bantuan dibantu oleh petugas khusus untuk menuju keluar ruang pelayanan.
4.	Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan kelompok rentan disesuaikan dengan permintaan dokumen yang diminta.
5.	Biaya/ Tarif	Biaya/Tarif sesuai dengan peraturan yang berlaku
6.	Produk Layanan	1. Permohonan informasi yang dilakukan dengan menggunakan fasilitas khusus kelompok rentan seperti : Buku <i>braille</i>, permintaan informasi publik disabilitas berupa website khusus kelompok rentan dan layanan khusus bagi kelompok rentan. 2. Pelayanan secara langsung / tatap muka seperti : - Bidang Farmasi, memberikan kesempatan bagi masyarakat dan pelaku usaha untuk melakukan konsultasi terkait dengan Pedagang Besar Farmasi (PBF), Cara Distribusi Obat yang Baik (CDAKB), Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), dan Produk Bahan Kesehatan (PBK), guna memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan standar yang berlaku demi menjamin keamanan serta kualitas produk kesehatan. - Bidang Yankes : memberikan kesempatan bagi masyarakat, instansi, dan pelaku usaha untuk melakukan konsultasi terkait berbagai aspek pelayanan kesehatan (yankes).

		Layanan ini mencakup konsultasi mengenai Sertifikat Standar Penyelenggaraan Pemeriksaan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia, yang memastikan prosedur pemeriksaan kesehatan memenuhi standar yang ditetapkan untuk calon pekerja migran. Selain itu, konsultasi juga tersedia terkait Izin Rumah Sakit Kelas B, yang mencakup persyaratan dan prosedur perizinan bagi rumah sakit yang ingin beroperasi dengan kelas layanan tersebut. Terdapat juga konsultasi terkait Sertifikat Standar Unit Transfusi Darah Kelas Utama, yang memastikan bahwa unit transfusi darah di rumah sakit memenuhi standar kualitas dan keamanan. Tak kalah penting, juga tersedia layanan konsultasi mengenai Teknis Izin Laboratorium Medis. Kelas Pratama, yang membantu memastikan bahwa laboratorium medis memiliki izin yang sesuai dengan regulasi dan dapat beroperasi sesuai dengan standar teknis yang berlaku. Semua layanan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan panduan yang jelas kepada masyarakat dan instansi terkait dalam memenuhi ketentuan hukum dan menjaga kualitas pelayanan kesehatan yang aman dan berkualitas.
7.	Pengelolaan Pengaduan	1. Website Dinkes Banten : www.dinkes.bantenprov.go.id/ 2. SP4N LAPOR : www.lapor.go.id 3. Media Sosial : Instagram, twitter, facebook @DinkesBanten 4. PPID Dinkes Banten : Jl. Syeh Nawawi Albantani Kota Serang

8.	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	SARANA DAN PRASARANA		
		NO	KELOMPOK RENTAN	
		1.	Penyandang Disabilitas	• Kursi roda/tongkat/ kruk • Pintu masuk mudah diakses • Jalan landai berpegangan • Toilet khusus difabel • Ruang tunggu dan Kursi Prioritas Parkir khusus kelompok rentan • Tunanetra: Guiding block, Informasi layanan dan rambu-rambu bagi pengunjung kelompok rentan • Tunarungu: Petugas bahasa isyarat, aplikasi pendukung • Tunawicara: Website permohonan informasi interaktif, alat komunikasi visual
		2.	Lansia	• Jalan landai berpegangan • Fasilitas baca dengan penerangan memadai • Toilet khusus kelompok rentan • Ruang tunggu dan Kursi Prioritas • Parkir khusus kelompok rentan
		3.	Wanita Hamil/Menyusui	• Pintu masuk mudah diakses • Ruang laktasi • Kursi prioritas • Toilet khusus • Ruang tunggu dan Kursi Prioritas
		4.	Anak-anak	• Arena bermain ramah anak • Loker pendampingan orang tua • Buku/materi edukasi kesehatan anak

9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi empatik dan inklusif. 2. Menguasai pengetahuan dasar kesehatan masyarakat dan penanganan kelompok rentan. 3. Terlatih dalam penggunaan teknologi informasi (aplikasi pendukung). 4. Sudah mengikuti pelatihan pelayanan publik dasar dan lanjutan. 5. Memiliki sertifikasi pelatihan bahasa isyarat
10.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional oleh inspektorat 3. Pelaksanaan monev Pelayanan Publik Berbasis HAM (P2HAM) melalui website https://p2.ham.go.id/
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan sesuai standar inklusif dan ramah kelompok rentan. 2. Penyesuaian layanan berdasarkan perkembangan teknologi dan kebijakan kesehatan terbaru.
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia sarana dan prasarana yang memastikan pemberian jaminan keamanan dan keselamatan kepada kelompok rentan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. 2. Survei kepuasan masyarakat.

Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Banten,



Dr. dr. Hj. Ati Pramudji Hastuti, MARS.

NIP. 19730815 200312 2 005