



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS BARAT
DINAS KESEHATAN

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi, Kec. Lahomi, Nias Barat, Sumatera Utara
Email : kesehatanniasbarat@gmail.com Kode Pos : 22863

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
NOMOR 400.7 - 008 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN NIAS BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Nias Barat, maka perlu disusun standar pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Nias Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nias Barat Nomor 40);
5. Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 25), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 65 Tahun 2022 tentang Perubahan Keduaanya Atas Peraturan Bupati Nias Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nias Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 65);
6. Peraturan Bupati Nias Barat Nomor 33 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Barat (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Nias Barat Tahun 2022 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat dengan jenis pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kesehatan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, merupakan jaminan dan kepastian bagi penyelenggara dalam memberikan pelayanan, maupun bagi masyarakat dalam menerima pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lahomi
pada tanggal 08 Januari 2026

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN NIAS BARAT,



Bdn. YANASRI MENI GULO, S.Tr.Keb., MKM
Pembina
NIP. 19860515 201001 2 056

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

Nomor : 400.7 - 008 Tahun 2026

Tanggal : 08 Januari 2026

Perihal : Penetapan Standar Pelayanan
Pada Dinas Kesehatan Kabupaten
Nias Barat

Jenis Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat

1. Pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak
2. Pelayanan Gizi Masyarakat
3. Pelayanan Promosi Kesehatan
4. Pelayanan Kesehatan ODGJ
5. Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia
6. Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Gratis
7. Pelayanan Aktivasi Kepesertaan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Segmen Pekerja Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja Pemerintah Daerah (PBPU BP PEMDA)
8. Standar Pelayanan Pendaftaran Peserta Jaminan Kesehatan Nasional/Kartu Indonesia Sehat
9. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penambahan Jenis Layanan Rumah Sakit
10. Permintaan Bantuan Tenaga dan Fasilitas Medis pada Event/Acara
11. Pelayanan Permohonan Penonaktifan Peserta Jaminan Kesehatan Nasional
12. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penutupan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
13. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
14. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Fasilitas Pelayanan Kesehatan
15. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Unit Transfusi Darah
16. Pelayanan Surat Menyurat dan Tata Naskah Dinas
17. Pelayanan Disiplin dan Kehadiran Pegawai
18. Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai
19. Pelayanan Pengelolaan Barang Milik Daerah
20. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Cuti Pegawai
21. Pelayanan Penerimaan Siswa/Mahasiswa Praktek atau Penelitian
22. Pelayanan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional
23. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Apotek
24. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat
25. Pelayanan Registrasi Tempat Praktik Mandiri Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan
26. Persetujuan Komitmen Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
27. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktek (SIP) Tenaga Kesehatan
28. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Klinik
29. Pelayanan Pengajuan Obat, Vaksin dan Alat Kesehatan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
30. Pelayanan Pengajuan Pengadaan Obat dan Perbekalan Farmasi
31. Pelayanan Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan
32. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan
33. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Tenaga terapis Spa
34. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi izin Tukang Gigi
35. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pencabutan Surat Izin Praktek Tenaga Medis
36. Pelayanan Pendaftaran Akun Sistem Informasi SDM Kesehatan (SISDMK)
37. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pencabutan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan
38. Pelayanan Penerbitan Surat keterangan tidak praktek Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan
39. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pencabutan Surat Izin Praktek Apoteker

40. Pelayanan Usia Produktif
41. Pelayanan Hipertensi
42. Pelayanan Diabetes Militus
43. Pelayanan TBC
44. Pelayanan Kesehatan dengan Risiko HIV
45. Penyelenggaraan Program Pengelolaan Penyakit Kronis
46. Pelayanan Imunisasi
47. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Depot Air Minum
48. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) SPPG
49. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi TPP
50. Pelayanan Pengelolaan Program dan Pelaporan Kesehatan
51. Pelayanan Verifikasi dan Validasi Data Standar Pelayanan Minimal Kesehatan
52. Pelayanan Asistensi dan Verifikasi Dokumen Perencanaan Puskesmas

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN NIAS BARAT,



Bdn. YANASRI MENI GULO, S.Tr.Keb., MKM
Pembina
NIP. 19860515 201001 2 056

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
Nomor : 400.7 - 008 Tahun 2026
Tanggal : 08 Januari 2026
Perihal : Penetapan Standar Pelayanan
Pada Dinas Kesehatan Kabupaten
Nias Barat

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP
JENIS PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN

1. Layanan Kesehatan Ibu dan Anak

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	Dokumen data diri (KTP/BPJS)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kesehatan melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan di puskesmas 2. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Dinas Kesehatan, baik dalam bentuk laporan manual maupun laporan di aplikasi 3. Dinas Kesehatan merekap hasil pelaporan dari puskesmas 4. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi capaian program dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan 5. Dinas Kesehatan merumuskan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 6. Dinas Kesehatan melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada semua puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 4 Tahun 2024 tentang Kesejahteraan Ibu dan Anak pada Fase Seribu Hari Pertama Kehidupan 2. Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 5 Tahun 2022 tentang Peningkatan Akses Pelayanan Kesehatan bagi Ibu Hamil, Bersalin, Nifas, dan Bayi Baru Lahir Melalui Program Jaminan Persalinan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Gedung puskesmas 2. Tempat posyandu

		3. Alat USG 4. SDIDTK Kit 5. Antropometri Kit 6. Obat 7. BMHP 8. Lembar patograf
9	Kompetensi Pelaksana	Bidan, perawat, tenaga gizi, tenaga kesehatan masyarakat
10	Pengawasan Internal	Monitoring ke puskesmas secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Meningkatkan pelayanan kesehatan ibu dan anak 2. Menurunkan angka kematian ibu dan bayi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya tenaga kesehatan, alat pemeriksaan dan bmhp 2. Tersedianya tempat layanan yang kondusif, nyaman, terhindar dari bahaya fisik dan akses yang terjangkau 3. Terjaminnya kerahasiaan data pelanggan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian capaian kinerja setiap semester

2. Layanan Gizi Masyarakat

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Dokumen data diri (KTP/BPJS)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kesehatan melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan di puskesmas 2. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Dinas Kesehatan, baik dalam bentuk laporan manual maupun laporan di aplikasi 3. Dinas Kesehatan merekap hasil pelaporan dari puskesmas 4. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi capaian program dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan 5. Dinas Kesehatan merumuskan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 6. Dinas Kesehatan melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada semua puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pedoman Gizi Seimbang
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Gedung puskesmas 2. Tempat posyandu 3. SDIDTK Kit 4. Obat 5. BMHP
9	Kompetensi Pelaksana	Tenaga gizi, perawat
10	Pengawasan Internal	Monitoring ke puskesmas secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Meningkatkan pelayanan gizi pada anak dan ibu hamil 2. Meningkatkan status gizi pada balita gizi buruk, gizi kurang dan stunting 3. Meningkatkan status gizi ibu hamil KEK
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya tenaga kesehatan, alat pemeriksaan dan bmhp 2. Tersedianya tempat layanan yang kondusif, nyaman, terhindar dari bahaya fisik dan akses yang terjangkau 3. Terjaminnya kerahasiaan data pelanggan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian capaian kinerja setiap semester

3. Pelayanan Promosi Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	Dokumen data diri (KTP/BPJS)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kesehatan melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan di puskesmas 2. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Dinas Kesehatan, baik dalam bentuk laporan manual maupun laporan di aplikasi 3. Dinas Kesehatan merekap hasil pelaporan dari puskesmas 4. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi capaian program dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan 5. Dinas Kesehatan merumuskan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 6. Dinas Kesehatan melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada semua puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 1 Tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Gedung puskesmas 2. Tempat posyandu 3. Leaflet, banner dan spanduk promosi kesehatan
9	Kompetensi Pelaksana	Tenaga promosi kesehatan
10	Pengawasan Internal	Monitoring ke puskesmas secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Meningkatkan proporsi masyarakat yang melakukan aktivitas fisik
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya tempat layanan yang kondusif, nyaman, terhindar dari bahaya fisik dan akses yang terjangkau 2. Terjaminnya kerahasiaan data pelanggan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian capaian kinerja setiap semester

4. Pelayanan Kesehatan ODGJ

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Dokumen data diri (KTP/BPJS)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kesehatan melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan di puskesmas 2. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Dinas Kesehatan, baik dalam bentuk laporan manual maupun laporan di aplikasi 3. Dinas Kesehatan merekap hasil pelaporan dari puskesmas 4. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi capaian program dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan 5. Dinas Kesehatan merumuskan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 6. Dinas Kesehatan melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada semua puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemeriksaan Kesehatan Jiwa untuk Kepentingan Pekerjaan atau Jabatan Tertentu
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Gedung puskesmas 2. Obat 3. Lembar skrining
9	Kompetensi Pelaksana	Tenaga kesehatan masyarakat
10	Pengawasan Internal	Monitoring ke puskesmas secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Meningkatkan pelayanan kesehatan pada orang dengan gangguan jiwa
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya tempat layanan yang kondusif, nyaman, terhindar dari bahaya fisik dan akses yang terjangkau 2. Terjaminnya kerahasiaan data pelanggan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian capaian kinerja setiap semester

5. Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	Dokumen data diri (KTP/BPJS)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kesehatan melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan di puskesmas 2. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Dinas Kesehatan, baik dalam bentuk laporan manual maupun laporan di aplikasi 3. Dinas Kesehatan merekap hasil pelaporan dari puskesmas 4. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi capaian program dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan 5. Dinas Kesehatan merumuskan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 6. Dinas Kesehatan melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada semua puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia di Pusat Kesehatan Masyarakat 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2016 tentang Rencana Aksi Nasional Kesehatan Lanjut Usia Tahun 2016-2019
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Gedung puskesmas 2. Obat dan bmhp 3. Lembar skrining
9	Kompetensi Pelaksana	Tenaga kesehatan masyarakat
10	Pengawasan Internal	Monitoring ke puskesmas secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Meningkatkan pelayanan kesehatan pada lansia
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya tempat layanan yang kondusif, nyaman, terhindar dari bahaya fisik dan akses yang terjangkau 2. Terjaminnya kerahasiaan data pelanggan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian capaian kinerja setiap semester

6. Layanan Pemeriksaan Kesehatan Gratis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	Dokumen data diri (KTP/BPJS)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kesehatan melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan di puskesmas 2. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Dinas Kesehatan, baik dalam bentuk laporan manual maupun laporan di aplikasi 3. Dinas Kesehatan merekap hasil pelaporan dari puskesmas 4. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi capaian program dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan 5. Dinas Kesehatan merumuskan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 6. Dinas Kesehatan melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada semua puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis

5	Produk Pelayanan	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran masukan/apresiasi dan	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 88 Tahun 2021 tentang Strategi Nasional Kelanjutusiaan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan 4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/33/2025 Tentang Petunjuk Teknis Pemeriksaan Kesehatan Gratis Hari Ulang Tahun
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Pos pelayanan (tempat-tempat umum, puskesmas) 2. Obat dan bmhp
9	Kompetensi Pelaksana	Tenaga kesehatan masyarakat
10	Pengawasan Internal	Monitoring ke puskesmas secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	2 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Meningkatkan pelayanan kesehatan pada masyarakat 2. Skrining kesehatan pada masyarakat untuk deteksi dini penyakit
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya tempat layanan yang kondusif, nyaman, terhindar dari bahaya fisik dan akses yang terjangkau 2. Tersedianya alat pemeriksaan dan obat 3. Terjaminnya kerahasiaan data pelanggan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian capaian kinerja setiap semester

7. Pelayanan Aktivasi Kepesertaan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Segmen Pekerja Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja Pemerintah Daerah (PBPU BP PEMDA)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP; 2. Fotokopi KK; 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pengusulan sesuai dengan ketentuan; 2. Petugas menerima, memverifikasi berkas persyaratan. Jika berkas lengkap maka berkas diterima, jika tidak lengkap maka

		berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Melakukan Validasi Data dengan Pihak BPJS Cab. Kabupaten Nias Barat; 4. Petugas melakukan input data pengusulan kepesertaan BPJS.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Pengusulan Reaktivasi Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Segmen PBPU Pemda.
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi	1. Sarana Pengaduan yang disediakan: a. Kotak Saran di Lobby Depan; b. Melalui E-mail : kesehatanniasbarat@gmail.com c. Melalui Website E-Sinar Dinas Kesehatan: dinkes.niasbaratkab.go.id 2. Prosedur/mekanisme Pengaduan : a. Pelapor menulis dalam selembar kertas dan masukkan dalam kotak saran yang tersedia; b. Pelapor mengirimkan keluhan Via E-mail; c. Pelapor mengirimkan keluhan melalui website Dinas Kesehatan.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945; 2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456); 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-undang Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256); 5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan,

		Penetapan, Penerapan Standar Pelayanan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat PC All In One; 3. Telepon dan HP; 4. Internet dan Jaringan Komunikasi.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam Tim; 5. Ketelitian dan Kedisiplinan.
10	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; 2. Dilakukan secara struktural; 3. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan menerapkan 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang berdasarkan hasil Koordinasi Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat dengan Pegawai BPJS Kabupaten Nias Barat; 2. Keamanan lingkungan Kantor didukung oleh CCTV.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan melalui Realisasi Entitas PBP dan BP PEMDA Kabupaten Nias Barat.

8. Pelayanan Pendaftaran Peserta Jaminan Kesehatan Nasional/Kartu Indonesia Sehat

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP; 2. Fotokopi KK; 3. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Desa.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pengusulan sesuai dengan ketentuan; 2. Petugas menerima, memverifikasi berkas persyaratan. Jika berkas lengkap maka berkas diterima, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Melakukan Validasi Data dengan Pihak BPJS Cab. Kabupaten Nias Barat; 4. Petugas melakukan input data pengusulan kepesertaan BPJS.
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Peserta Jaminan Kesehatan

		Nasional/ Kartu Indonesia Sehat Segmen PBPUPemda.
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi	1. Sarana Pengaduan yang disediakan: a. Kotak Saran di Lobby Depan; b. Melalui E-mail : kesehatanniasbarat@gmail.com c. Melalui Website E-Sinar Dinas Kesehatan : dinkes.niasbaratkab.go.id 2. Prosedur/mekanisme Pengaduan : a. Pelapor menulis dalam selembar kertas dan masukkan dalam kotak saran yang tersedia; b. Pelapor mengirimkan keluhan Via E-mail; c. Pelapor mengirimkan keluhan melalui website Dinas Kesehatan.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945; 2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456); 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-undang Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan penyelenggara Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256); 5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Penerapan Standar Pelayanan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat PC All In One; 3. Telepon dan HP; 4. Internet dan Jaringan Komunikasi.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam Tim; 5. Ketelitian dan Kedisiplinan.
10	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi;

		2. Dilakukan secara struktural; 3. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan menerapkan 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang berdasarkan hasil Koordinasi Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat dengan Pegawai BPJS Kabupaten Nias Barat; 2. Keamanan lingkungan Kantor didukung oleh CCTV.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan melalui Realisasi Entitas PBPU dan BP PEMDA Kabupaten Nias Barat.

9. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penambahan Jenis Layanan Rumah Sakit

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1) Dokumen Administrasi a. Surat permohonan resmi dari Direktur/Pemilik Rumah Sakit yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan, mencantumkan jenis layanan yang akan ditambahkan b. Fotokopi Izin Operasional Rumah Sakit yang masih berlaku c. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan perubahannya (jika ada) d. Fotokopi NPWP Rumah Sakit e. Fotokopi Izin Tempat Usaha / HO (Hinder Ordonantie) f. Fotokopi Sertifikat Laik Fungsi Bangunan dari Dinas PUPR g. Fotokopi Izin Penggunaan Bangunan (IPB) h. Dokumen UKL-UPL (Upaya Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan) yang telah disetujui i. Denah lokasi dan denah ruang layanan yang akan ditambahkan, lengkap dengan ukuran dan tata letak j. Bukti hak kepemilikan atau sewa-menyewa tanah/bangunan 2) Dokumen Perencanaan & Teknis a. Feasibility Study (Studi Kelayakan) penambahan layanan, meliputi: • Analisis kebutuhan masyarakat • Analisis pasar dan persaingan

		• Analisis teknis dan operasional • Analisis keuangan dan ekonomi b. Master Plan Rumah Sakit yang memuat rencana pengembangan layanan c. Detail Engineering Design (DED) ruang layanan baru (jika ada pembangunan/renovasi) d. Instrumen Self Assessment sesuai standar pelayanan yang berlaku e. Rencana Operasional layanan baru (SOP, alur pelayanan, jadwal kerja) 3) Sumber Daya Manusia a. Daftar nama tenaga kesehatan yang akan bertugas pada layanan baru b. Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai tenaga kesehatan c. Fotokopi Surat Izin Praktik (SIP) dan Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku d. Fotokopi Sertifikat Kompetensi/Keahlian khusus sesuai jenis layanan e. Surat pernyataan ketersediaan tenaga yang ditandatangani Direktur f. Struktur organisasi yang memuat posisi tenaga pada layanan baru 4) Sarana, Prasarana & Alat Kesehatan a. Daftar inventaris alat kesehatan yang akan digunakan, lengkap dengan spesifikasi teknis b. Bukti uji fungsi dan/atau uji coba alat kesehatan baru c. Sertifikat kalibrasi untuk alat yang wajib dikalibrasi d. Foto kondisi ruang dan alat yang sudah siap digunakan e. Daftar ketersediaan obat, bahan medis habis pakai, dan reagensia 5) Dokumen Pendukung Lainnya a. Sertifikat Akreditasi Rumah Sakit (jika sudah terakreditasi) b. Surat komitmen untuk memelihara standar pelayanan dan melakukan akreditasi c. Rekomendasi dari organisasi profesi terkait (jika diperlukan) d. Lokasi Geotag bangunan dan ruang layanan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1) Sistem yang digunakan adalah sistem terintegrasi dan berjenjang, yang menggabungkan proses administrasi, Mekanisme adalah cara kerja atau alur hubungan antara pemohon (Rumah Sakit) dan pemberi rekomendasi (Dinas Kesehatan), serta pihak terkait lainnya.

	2) Mekanisme a. Permohonan: Rumah Sakit mengajukan permohonan secara resmi lengkap dengan dokumen persyaratan. b. Pemeriksaan Awal: Petugas Dinas Kesehatan melakukan pengecekan kelengkapan dan keabsahan dokumen. c. Pembentukan Tim: Dibentuk Tim Teknis/Visitasi yang terdiri dari tenaga ahli medis, manajemen, dan teknis kesehatan. d. Verifikasi & Penilaian: Tim melakukan penilaian terhadap pemenuhan standar (SDM, sarpras, alkes, SOP) baik secara dokumen maupun langsung di lapangan. e. Pembahasan: Hasil penilaian dibahas dalam rapat tim untuk menentukan rekomendasi (Disetujui / Perlu Perbaikan / Ditolak). f. Tindak Lanjut: Jika ada kekurangan, RS diberikan waktu untuk memperbaiki. Jika sudah lengkap dan sesuai, diterbitkan rekomendasi. g. Penerbitan: Surat rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang berwenang. h. Monitoring & Evaluasi: Setelah rekomendasi diterbitkan, Dinas Kesehatan akan melakukan pemantauan berkala untuk memastikan layanan berjalan sesuai standar. 3) Prosedur (Alur Langkah Demi Langkah) Berikut adalah urutan prosedur yang berlaku: <table><tr><th>Tahap</th><th>Kegiatan</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td>1. Persiapan</td><td>Rumah Sakit menyiapkan seluruh dokumen persyaratan administrasi dan teknis.</td><td>Termasuk Feasibility Study, DED, data SI, daftar alat, dan</td></tr><tr><td>2. Pengajuan</td><td>Mengirimkan surat permohonan dan berkas ke Dinas Kesehatan atau mengunggah ke sistem OSS/Aplikasi Daerah.</td><td>Mengirimkan permohonan dan berkas ke Dinas Kesehatan atau mengunggah ke sistem OSS/Aplikasi Daerah.</td></tr></table>	Tahap	Kegiatan	Keterangan	1. Persiapan	Rumah Sakit menyiapkan seluruh dokumen persyaratan administrasi dan teknis.	Termasuk Feasibility Study, DED, data SI, daftar alat, dan	2. Pengajuan	Mengirimkan surat permohonan dan berkas ke Dinas Kesehatan atau mengunggah ke sistem OSS/Aplikasi Daerah.	Mengirimkan permohonan dan berkas ke Dinas Kesehatan atau mengunggah ke sistem OSS/Aplikasi Daerah.
Tahap	Kegiatan	Keterangan								
1. Persiapan	Rumah Sakit menyiapkan seluruh dokumen persyaratan administrasi dan teknis.	Termasuk Feasibility Study, DED, data SI, daftar alat, dan								
2. Pengajuan	Mengirimkan surat permohonan dan berkas ke Dinas Kesehatan atau mengunggah ke sistem OSS/Aplikasi Daerah.	Mengirimkan permohonan dan berkas ke Dinas Kesehatan atau mengunggah ke sistem OSS/Aplikasi Daerah.								

		3. Verifikasi Administrasi	Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen.	Jika kurang lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi	
		4. Penetapan Tim Visitasi	Kepala Dinas menerbitkan Surat Keputusan (SK) Tim Penilai.	Tim terdiri dari unsur medis, keperawatan, manajemen, dan teknis.	
		5. Visitasi Lapangan	Tim datang ke RS untuk memeriksa langsung kondisi ruang, alat, kesiapan SDM, dan penerapan SOP.	Dilakukan wawancara dan pengecekan fisik.	
		6. Penilaian Kesesuaian	Tim menyusun Berita Acara Penilaian dan memberikan skor/kesimpulan.	Menentukan apakah sudah memenuhi standar atau belum.	
		7. Tindak Lanjut Hasil	Jika LULUS: Langsung diproses penerbitan rekomendasi.- Jika BELUM LULUS: RS diberi surat perbaikan dan batas waktu.	RS harus memperbaiki kekurangan dan melaporkan kembali.	
		8. Pembahasan dan Persetujuan	Hasil penilaian dibahas untuk mendapatkan persetujuan pimpinan.	-	
		9. Penerbitan Rekomendasi	Dibuat dan ditandatangani Surat Rekomendasi Penambahan Jenis Layanan.	Biasanya berlaku untuk jangka waktu tertentu atau sepanjang izin operasional berlaku.	
		10. Penyerahan Dokumen	Dokumen rekomendasi diserahkan kepada perwakilan Rumah Sakit	-	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Proses verifikasi dan penerbitan rekomendasi memakan waktu sekitar 7 - 14 hari kerja terhitung sejak dokumen dinyatakan lengkap			

		dan visitasi selesai dilakukan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penambahan Jenis Layanan Rumah Sakit
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi	a. Kotak Saran; b. Email : ; c. Datang langsung.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1.Undang- Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Rumah Sakit; 3.Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 4.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 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 6.Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1128/2022 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	a. Komputer; b. Printer; c. Meja; d. Kursi; e. Jaringan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Menguasai Peraturan Perundang-Undangan Yang Berlaku. 2. Petugas Memahami Standar Pelayanan, Standar Fasilitas, Peralatan, Dan Standar SDM Setiap Jenis Layanan Rumah Sakit. 3. Petugas Mengerti Kebijakan Pembangunan Kesehatan Daerah maupun Nasional 4. Petugas Mampu melakukan pengecekan dan penilaian langsung ke lapangan terhadap kesiapan fasilitas dan peralatan 5. Petugas Dapat memverifikasi keabsahan dokumen pengajuan dan data pendukung 6. Petugas Mampu menganalisis apakah penambahan layanan tersebut benar-benar dibutuhkan oleh masyarakat dan tidak terjadi tumpang tindih layanan 7. Petugas Terampil menyusun berita acara pemeriksaan dan dokumen rekomendasi yang sistematis dan sah secara hukum 8. Petugas Bekerja secara objektif, adil, dan tidak memihak 9. Petugas Bertanggung jawab atas setiap keputusan dan hasil penilaian yang dibuat 10.Petugas Menjaga kerahasiaan data dan

		informasi yang diperoleh selama proses penilaian
10	Pengawasan Internal	a. Satuan Pengawasan Dinas Kesehatan; b. Dewan Pengawas Rumah Sakit; c. Komite Medik Rumah Sakit.
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Proses penerbitan rekomendasi berjalan sesuai standar, berkualitas, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Menjamin keaslian dan keabsahan dokumen rekomendasi yang diterbitkan, sehingga memiliki kekuatan hukum yang sah. 2. Menjaga kerahasiaan seluruh data dan informasi yang disampaikan oleh pemohon, tidak disebarluaskan tanpa izin sesuai peraturan yang berlaku. Memastikan seluruh tahapan verifikasi, penilaian, dan pengambilan keputusan dilakukan secara objektif, jujur, dan bebas dari tekanan atau pengaruh pihak manapun. 3. Mencegah terjadinya penyimpangan, korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN) dalam setiap langkah pelayanan. 4. Menjamin keselamatan dan kenyamanan petugas saat melakukan tugas, terutama saat melakukan pemeriksaan atau verifikasi langsung ke lokasi rumah sakit. 5. Tersedia mekanisme pengawasan internal yang efektif untuk mendeteksi dan mencegah risiko sejak dini..
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Aspek yang dievaluasi meliputi: 1. Waktu Penyelesaian, Menilai apakah proses penerbitan rekomendasi diselesaikan sesuai dengan standar waktu yang telah ditetapkan atau tidak. 2. Kepatuhan Prosedur, Memeriksa apakah petugas telah melaksanakan seluruh tahapan sesuai dengan SOP, persyaratan teknis, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Kualitas Pelayanan Melalui survei kepuasan pemohon/masyarakat untuk mengetahui responsivitas, keramahan, dan kejelasan informasi yang diberikan petugas. 4. Efektivitas dan Efisiensi, Menilai penggunaan sumber daya (tenaga, dana, sarpras) apakah sudah dilakukan secara efektif dan efisien tanpa pemborosan. 5. Penanganan Pengaduan, Mengevaluasi bagaimana pengaduan atau masukan dari pemohon diterima, ditindakla...

10. Permintaan Bantuan Tenaga dan Fasilitas Medis pada Event/Acara

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	Pihak penyelenggara wajib melampirkan berkas berikut minimal H-7 sebelum acara: a. Surat Permohonan resmi dari Kepala Perangkat Daerah/Instansi penyelenggara (ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan) b. Proposal Kegiatan yang memuat rincian waktu, lokasi, dan esTimasi beban kerja c. Penentuan titik lokasi kegiatan berlangsung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Meliputi: 1. Pengajuan: Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke bagian umum 2. Verifikasi: 1. Bagian Umum mendisposisikan surat ke Bidang Pelayanan Kesehatan 2. Bidang Yankes melakukan pengecekan kelengkapan berkas dan jadwal ketersediaan Tim 3. Telaah Teknis: Bidang Pelayanan Kesehatan memverifikasi jadwal dan ketersediaan sumber daya manusia (SDM) serta sarana 4. Persetujuan: Penerbitan Surat Jawaban/Surat Tugas dan rincian biaya (jika ada) 5. Pelaksanaan: Tim Medis sudah berada di lokasi sesuai waktu yang ditentukan dan melapor di lokasi kegiatan 6. Pelaporan: Penyusunan laporan hasil pelayanan oleh Tim Medis
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. Proses Administrasi: Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap hingga terbit Surat Tugas b. Waktu Pengajuan: Disarankan minimal H-7 sebelum pelaksanaan acara
4	Biaya/Tarif	Gratis.
5	Produk Pelayanan	Meliputi: a. Pemberian dukungan tenaga medis (Dokter/Perawat) b. Penyediaan Armada Ambulans. c. Penyediaan obat-obatan dan alat kesehatan darurat
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi	1. Sarana Pengaduan yang disediakan: a) Kotak Saran di Lobby Depan b) Melalui E-mail : c) kesehatanniasbarat@gmail.com d) Melalui Website E-Sinar Dinas Kesehatan: dinkes.niasbaratkab.go.id 2. Prosedur/mekanisme Pengaduan : a) Pelapor menulis dalam selembar kertas dan masukkan dalam kotak saran yang tersedia b) Pelapor mengirimkan keluhan Via E-mail

		c) Pelapor mengirimkan keluhan melalui website Dinas Kesehatan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Mobil Ambulans yang layak jalan dan sesuai standar 2. Tas Ransel P3K (<i>Emergency Kit</i>) 3. Alat komunikasi 4. Tenda Medis dan Ranjang Periksa (jika diperlukan) 5. Alat Pelindung Diri (APD) sesuai standar medis (jika diperlukan)
9	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter: Memiliki STR dan SIP aktif serta sertifikasi kompetensi BTCLS (<i>Basic Trauma Cardiac Life Support</i>) apabila ada 2. Perawat: Memiliki STR aktif dan sertifikasi kompetensi BTCLS (<i>Basic Trauma Cardiac Life Support</i>) apabila ada 3. Driver: Memiliki SIM yang sesuai dan paham prosedur evakuasi medis
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan serta monitoring hasil pelaksanaan tugas dilakukan melalui laporan tertulis pasca-kegiatan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 Tim terdiri dari 1 Dokter, 2 Perawat/Tenaga Medis, dan 1 Pengemudi Ambulans (Menyesuaikan dengan tingkat risiko dan jumlah massa di lokasi).
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan secara profesional, tepat waktu, dan mengedepankan prinsip keselamatan pasien sesuai <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai standar b. Penerapan SOP Medis yang ketat c. Adanya asuransi atau perlindungan hukum bagi tenaga kesehatan yang bertugas sesuai kewenangan klinisnya
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Laporan hasil pelaksanaan tugas oleh Tim Medis kepada Kepala Dinas penyelenggara setelah acara selesai sebagai bahan evaluasi kegiatan berikutnya.

11. Pelayanan Permohonan Penonaktifan Peserta Jaminan Kesehatan Nasional

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP Pemohon; 2. Fotokopi KK Pemohon; 3. Surat keterangan meninggal/pindah/mampu dari desa/kelurahan.
2	Sistem, Mekanisme, dan	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan

	Prosedur	pengusulan sesuai dengan ketentuan; 2. Petugas menerima, memverifikasi berkas persyaratan. Jika berkas lengkap maka berkas diterima, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Melakukan Konfirmasi dan Validasi Data dengan Pihak BPJS Cab. Kabupaten Nias Barat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lima Belas (15) Menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis.
5	Produk Pelayanan	Penonaktifan Peserta Jaminan Kesehatan Nasional.
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi	1. Sarana Pengaduan yang disediakan: a) Kotak Saran di Lobby Depan b) Melalui E-mail : c) kesehatanniasbarat@gmail.com d) Melalui Website E-Sinar Dinas Kesehatan: dinkes.niasbaratkab.go.id 2. Prosedur/mekanisme Pengaduan : a) Pelapor menulis dalam selembar kertas dan masukkan dalam kotak saran yang tersedia b) Pelapor mengirimkan keluhan Via E-mail c) Pelapor mengirimkan keluhan melalui website Dinas Kesehatan
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 4. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Penerapan Standar Pelayanan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer dan Handphone; 3. Jaringan internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai dan memahami persyaratan Peserta Jaminan Kesehatan Nasional.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Satu (1) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan	Pelayanan yang efektif, tanpa biaya dan hasil

	Keselamatan Pelayanan	dapat dipertanggung jawabkan.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Membuat laporan pelaksanaan Permohonan Penonaktifan Peserta Jaminan Kesehatan Nasional; b. Melakukan evaluasi standar pelayanan yang telah dilaksanakan untuk menilai dan meningkatkan kualitas pelayanan.

12. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penutupan Fasilitas Pelayanan Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Persyaratan Administratif : Surat permohonan beserta alasan penutupan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan dan DPM-PTSP Kabupaten Nias Barat; Izin operasional masih berlaku, misalnya Surat Izin Operasional (SIO)/Sertifikat Standar; Identitas pemilik / penanggung jawab (KTP, NPWP); Dokumen legal usaha, seperti NIB, akta pendirian/perubahan bila berbadan hukum; Rencana pengalihan pelayanan kepada fasilitas lain (jika masih ada pasien aktif); Pengelolaan obat, alat kesehatan, dan bahan medis habis pakai, misalnya dialihkan ke fasilitas berizin atau dimusnahkan sesuai aturan; Pengelolaan rekam medis, wajib disimpan sesuai ketentuan sebelum penutupan; Pemusnahan blanko/dokumen kosong (surat sakit, surat sehat, formulir medis, dll) disertai berita acara bila diminta; Berita acara serah terima/pemusnahan dokumen atau stok obat; Tidak memiliki sengketa/pelanggaran administratif yang belum selesai; - Menyiapkan dokumen pendukung penting : - Daftar pasien aktif; - Daftar tenaga kerja terdampak; - Daftar obat/stok medis; - Daftar alat kesehatan; - Foto kondisi terakhir fasilitas; - Berita acara penghentian layanan; - Bukti kerjasama pengelolaan limbah; - Bukti pemindahan arsip medis. Persyaratan Teknis Wajib: Penghentian pelayanan pasien secara aman; - Penyelesaian pasien yang masih dirawat/dalam terapi; - Rujukan pasien ke fasilitas lain;

		4. Pengamanan dan penyimpanan rekam medis; 5. Pengelolaan obat dan alat kesehatan; 6. Pengembalian/pemindahan vaksin sesuai cold chain (jika ada); 7. Pengelolaan limbah medis melalui pihak berizin; 8. Penyelesaian tenaga kerja/SDM; 9. Penurunan papan nama operasional setelah izin dicabut; 10. Tidak menimbulkan risiko kesehatan masyarakat.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan berkas ke Dinas Kesehatan, DPM-PTSP, dan mengupload ke sistem OSS; b. Setelah diajukan, dokumen permohonan akan diverifikasi oleh petugas : ➤ Lengkap : Lanjut verifikasi teknis; ➤ Tidak lengkap : Dikembalikan untuk perbaikan. c. Kepala Dinas Kesehatan menugaskan tim teknis/pejabat fungsional untuk melakukan penilaian lapangan atau desk review terhadap : ➤ Status operasional dan pengelolaan pasien aktif; ➤ Pengelolaan rekam medis; ➤ Stok obat/alkes; ➤ Limbah medis; ➤ Kepatuhan perizinan. d. Tim menyusun berita acara dan rekomendasi hasil pemeriksaan; e. Apabila memenuhi syarat, surat rekomendasi penutupan diterbitkan. f. Pemohon menggunakan surat rekomendasi untuk pencabutan izin pada instansi berwenang yaitu DPM-PTSP dan OSS; g. Untuk fasilitas milik pemerintah seperti Puskesmas atau Rumah Sakit Daerah, penutupan memerlukan keputusan kepala daerah dan kajian akses layanan publik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) sampai 14 (empat belas) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Penutupan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi	d. Kotak Saran; e. Email : kesehatanniasbarat@gmail.com; f. Datang langsung.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

		4. Regulasi teknis dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia sesuai jenis fasyankes (puskesmas, klinik, rumah sakit, laboratorium, apotek, dll).
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Jaringan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami regulasi; 2. Petugas memahami sistem mekanisme layanan dan ketentuan operasional (puskesmas, klinik, rumah sakit, laboratorium, apotek, dll); 3. Petugas mampu melakukan verifikasi administrasi perizinan; 4. Petugas mampu melakukan inspeksi lapangan / visitasi; 5. Petugas memahami standar mutu dan keselamatan pasien; 6. Petugas memahami pengelolaan obat, vaksin, alkes, limbah medis; 7. Petugas mampu menilai risiko penutupan terhadap akses layanan masyarakat 8. Petugas memenuhi kompetensi pendidikan dan keahlian.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; 4. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi 5. Kepala Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT 6. Kepala Seksi Fasilitas Mutu dan Akreditasi;
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan sesuai standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan yg ditetapkan; 2. Pelayanan tanpa diskriminasi kepada seluruh pemohon; 3. Pelayanan tepat waktu sesuai jangka waktu penyelesaian yang diumumkan; 4. Pelayanan transparan, termasuk persyaratan, alur, biaya, dan status permohonan; 5. Pelayanan akuntabel dimana setiap keputusan dapat dipertanggungjawabkan; 6. Pelayanan profesional oleh petugas yang kompeten, ramah dan responsif terhadap pertanyaan maupun pengaduan masyarakat; 7. Pelayanan bebas pungutan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan dokumen pemohon; 2. Dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan proses pelayanan sesuai ketentuan; 3. Permohonan melalui OSS diproses menggunakan akun resmi dan akses terbatas;

		4. Surat rekomendasi, berita acara, dan register layanan disimpan sesuai tata naskah dinas serta kearsipan; 5. Pelayanan diberikan oleh petugas berwenang dan kompeten; 6. Tersedia mekanisme penanganan pengaduan apabila terjadi kendala atau pelanggaran; 7. Setiap proses dilakukan berjenjang dan dapat diaudit.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui : a. Pemantauan Capaian Mutu Pelayanan dan Kepatuhan Prosedur; b. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat; c. Pengelolaan Pengaduan; d. Ketepatan Waktu Layanan; e. Penilaian Kinerja Petugas Pelaksana untuk meningkatkan kualitas layanan.

13. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	a. Pemohon telah menyampaikan kelengkapan dokumen administrasi Permohonan Pengajuan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) ke DPM-PTSP Kabupaten Nias Barat, berupa : 1) Izin Baru: a) Formulir Permohonan Surat Pengajuan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) di DPM-PTSP; b) Asli surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; c) Fotokopi KTP yang masih berlaku; d) Pas photo terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; e) Asli Surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa; f) Asli Surat pengantar puskesmas; g) Asli Surat rekomendasi dari dinas kesehatan kabupaten (<i>diberikan setelah dilakukan penilaian teknis</i>); h) Asli Surat rekomendasi dari asosiasi terkait; dan i) Asli surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik. b. Berkas Permohonan Pengajuan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) telah lolos verifikasi dari DPM-PTSP Kabupaten Nias Barat; c. DPM-PTSP Kabupaten Nias Barat telah meneruskan Surat Pertimbangan teknis atas permohonan Pengajuan Surat

		Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) ke Dinas Kesehatan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	h. Tim Teknis Dinas Kesehatan dan Koordinator SDM melaksanakan visitasi/tinjau lokasi, verifikasi data dokumen, dan membahas hasil pemeriksaan lapangan serta menyusun Rekomendasi/Berita Acara (BAP) mengenai diterbitkan atau ditolaknya permohonan izin. 1) Jika hasil sesuai, surat rekomendasi diterbitkan; 2) Jika hasil tidak sesuai, maka permohonan dikembalikan untuk dilengkapi kembali; i. Penilaian teknis dimaksud berupa metode dan teknik dalam penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris yang akan diterapkan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; j. Penilaian teknis dilakukan oleh dinas kesehatan dengan membentuk tim penilai teknis yang unsurnya meliputi : a. tokoh masyarakat; b. asosiasi Penyehat Tradisional empiris terkait; c. dinas kesehatan kabupaten; dan d. pakar bidang kesehatan tradisional empiris atau orang yang memiliki pengetahuan di bidang kesehatan tradisional; k. Hasil penilaian tim penilai teknis sebagaimana dimaksud menjadi pertimbangan dinas kesehatan dalam mengeluarkan surat rekomendasi; l. Surat rekomendasi diberi Nomor, paraf berjenjang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; m. Surat Rekomendasi terbit dan diteruskan ke DPM-PTSP untuk dapat disampaikan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7-10 hari kerja sejak Dokumen Pertimbangan Teknis disampaikan DPM-PTSP ke Dinas Kesehatan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi	g. Kotak Saran; h. Email : kesehatanniasbarat@gmail.com; i. Datang langsung.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;

		3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Buku Register.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami regulasi; 2. Petugas memahami prosedur pelayanan; 3. Petugas memahami persyaratan penerbitan STPT; 4. Petugas memenuhi kompetensi Pendidikan dan Keahlian.
10	Pengawasan Internal	1. Sekretaris Dinas; 2. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; 3. Kepala Bidang SDK; 4. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional; 5. Kepala Seksi SDMK; 6. Kepala Puskesmas di wilayah kerja
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Surat Rekomendasi selesai tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi dijamin Keabsahannya, transparan dan tepat waktu
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui : 1. Evaluasi Kinerja Tahunan; 2. Evaluasi berdasarkan Pengawasan Tim Tenaga Teknis; 3. Evaluasi Petugas Jejaring di Puskesmas.

14. Penerbitan Sertifikat Standar Fasilitas Pelayanan Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Persyaratan Umum : 1. NIB (Nomor Induk Berusaha) dari OSS. 2. Data badan usaha/legalitas usaha, seperti: a) Akta pendirian perusahaan / yayasan; b) SK Kemenkumham (jika badan hukum). 3. Permohonan melalui OSS-RBA 4. Profil fasilitas kesehatan, meliputi: a) Nama dan alamat; b) Struktur organisasi; c) Penanggung jawab; d) Jam operasional. 5. Self Assesment/Pernyataan Pemenuhan Standar sesuai jenis fasyankes. Persyaratan Teknis : 1. Data tenaga kesehatan dan tenaga pendukung a) Dokter / dokter /gigi / perawat / bidan/ analis / apoteker (sesuai jenis usaha); b) STR dan SIP tenaga kesehatan 2. Data Sarana dan Prasarana :

		a) Denah bangunan; b) Ruang Pelayanan; c) Toilet; d) Ventilasi; e) Area tunggu. 3. Peralatan Kesehatan a) Daftar alat; b) Kalibrasi alat tertentu. 4. Jenis pelayanan yang diberikan 5. Pengelolaan limbah medis/B3 (Kerjasama pengangkutan limbah jika diperlukan). Tambahan Untuk Jenis Tertentu : 1. Klinik a) Pertimbangan pendirian klinik dari Dinas Kesehatan; b) Daftar obat dan BHP; c) SIP seluruh tenaga kesehatan. 2. Rumah Sakit a) Komitmen akreditasi / bukti akreditasi; b) Uji fungsi alat kesehatan baru; c) SDM spesialis sesuai kelas RS.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon telah mengajukan permohonan melalui sistem OSS RBA (<i>Online Single Submission Risk-Based Approach</i>) dan telah mengupload seluruh dokumen administratif dan teknis ke dalam sistem; 2. Setelah diajukan ke OSS permohonan akan diteruskan kepada instansi berwenang sesuai jenis fasilitas kesehatan dan kewenangannya; 3. Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat melakukan verifikasi administrasi dokumen di dalam sistem, dan dapat melakukan visitasi langsung ke lapangan bila diperlukan; 4. Jika memenuhi syarat, sertifikat diterbitkan melalui OSS.
3	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) sampai 7 (tujuh) hari kerja sejak Dokumen Pertimbangan Teknis diupload di dalam sistem OSS
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Fasilitas Pelayanan Kesehatan
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi	1. Kotak Saran; 2. Email : kesehatanniasbarat@gmail.com ; 3. Datang langsung.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Undang-Undang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; 4. Permenkes teknis sesuai jenis fasilitas.
8	Sarana dan	1. Komputer;

	Prasarana, dan/atau Fasilitas	2. Printer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Jaringan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami regulasi; 2. Petugas memahami sistem mekanisme layanan; 3. Petugas memahami persyaratan penerbitan Sertifikat Standar Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 4. Petugas memenuhi kompetensi pendidikan dan keahlian.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; 4. Kepala Seksi Fasilitas Mutu dan Akreditasi; 5. Kepala Puskesmas di wilayah kerja,
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, standar pelayanan, prosedur yang berlaku, tepat waktu, transparan, non-diskriminatif, tanpa pungutan serta dilakukan secara profesional dan akuntabel.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses pelayanan dilakukan sesuai SOP dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan proses perizinan; 3. Sistem pelayanan menggunakan sarana resmi (OSS); 4. Pelayanan diberikan oleh petugas berwenang dan kompeten; 5. Tersedia mekanisme penanganan pengaduan apabila terjadi kendala atau pelanggaran; 6. Risiko kesalahan administrasi diminimalkan melalui pemeriksaan berjenjang.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui : 1. Pemantauan Capaian Standar Pelayanan; 2. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat; 3. Pengelolaan Pengaduan; 4. Ketepatan Waktu Layanan; 5. Penilaian Kinerja Petugas Pelaksana untuk meningkatkan kualitas layanan.

15. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Unit Transfusi Darah

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan. - Dokumen profil UTD: Meliputi nama, alamat, visi misi, struktur organisasi, dan jam pelayanan. - Dokumen perizinan berusaha yang masih berlaku (NIB/Izin Usaha). - Dokumen kajian pertimbangan pendirian UTD (dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan sesuai tingkatan kelas).

		2. Dokumen Teknis dan Fisik • Denah bangunan dan tata ruang UTD yang jelas. • Daftar kelengkapan sarana, prasarana, dan peralatan sesuai dengan kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan (Pratama, Madya, atau Utama). • Daftar kendaraan yang digunakan untuk operasional UTD. • Hasil Self Assessment (SA): Formulir penilaian mandiri yang membuktikan telah memenuhi standar teknis dan pelayanan. 3. Dokumen Sumber Daya Manusia • Daftar nama tenaga kerja yang bekerja di UTD. • Surat Izin Praktik (SIP) dan sertifikat kompetensi yang masih berlaku untuk seluruh tenaga kesehatan. • Bukti kualifikasi dan keahlian sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing. 4. Dokumen Pendukung Lainnya • Perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga mengenai pengelolaan dan pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3). Catatan: Persyaratan di atas berlaku untuk permohonan baru maupun perpanjangan. Seluruh berkas biasanya diunggah melalui sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sistem Pelayanan • Online: Pengajuan dilakukan melalui sistem elektronik terintegrasi, yaitu OSS-RBA (Online Single Submission - Risk Based Approach) atau sistem perizinan berbasis elektronik yang berlaku di Nias Barat. • Pemohon hanya mengajukan satu kali pintu (one gate service) untuk proses perizinan. 2. Mekanisme Pelayanan • Pemohon mengakses sistem dan mengisi data serta mengunggah (upload) dokumen persyaratan yang telah ditentukan. • Petugas Dinas Kesehatan menerima berkas, melakukan verifikasi administrasi dan teknis. • Jika dokumen dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, akan dijadwalkan kegiatan Survey Lapangan oleh tim penilai. • Berdasarkan hasil verifikasi dan survey lapangan, Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk mengambil keputusan untuk menerbitkan sertifikat. 3. Prosedur / Langkah-langkah ➤ Langkah 1: Persiapan, Pemohon mempersiapkan seluruh kelengkapan administrasi, sarana prasarana, peralatan, dan SDM sesuai standar UTD. ➤ Langkah 2: Pengajuan Permohonan, Pemohon mendaftar dan mengajukan permohonan melalui sistem perizinan online dengan melampirkan dokumen-dokumen yang

		dipersyaratkan. ➤ Langkah 3: Verifikasi Dokumen, Petugas memeriksa kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen yang diunggah. Jika kurang lengkap, pemohon akan diminta melengkapi kembali. ➤ Langkah 4: Pemeriksaan Lapangan (Survey), Tim teknis melakukan kunjungan ke lokasi UTD untuk menilai kesesuaian fisik bangunan, peralatan, dan kesiapan SDM dibandingkan dengan data yang diajukan. ➤ Langkah 5: Penilaian dan Rekomendasi, Tim menyusun berita acara hasil pemeriksaan dan memberikan rekomendasi apakah layak atau tidak layak untuk diterbitkan sertifikatnya. ➤ Langkah 6: Penerbitan Sertifikat, Jika dinyatakan memenuhi standar, pejabat berwenang menerbitkan Sertifikat Standar Unit Transfusi Darah yang memiliki masa berlaku tertentu (biasanya 5 tahun).
3	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 12 (dua belas) hari sejak dilakukan kunjungan lapangan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Unit Transfusi Darah
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi	1. Kotak Saran; 2. Email : kesehatanniasbarat@gmail.com; 3. Datang langsung.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomr 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Permenkes 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah; 5. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan; 6. Permenkes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Jaringan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memahami regulasi; 2. Petugas memahami sistem mekanisme layanan; 3. Petugas memahami persyaratan penerbitan Sertifikat Standar Unit Transfusi Darah; 4. Petugas memenuhi kompetensi pendidikan dan keahlian.
10	Pengawasan	1. Kepala Dinas;

	Internal	2. Sekretaris Dinas; 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; 4. Kepala Seksi Fasilitas Mutu dan Akreditasi;
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, standar waktu pelayanan, prosedur yang berlaku, tepat waktu, transparan, non-diskriminatif, tanpa pungutan serta dilakukan secara profesional dan akuntabel.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Proses pelayanan dilakukan sesuai SOP dan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan proses perizinan; 3. Sistem pelayanan menggunakan sarana resmi (OSS); 4. Pelayanan diberikan oleh petugas berwenang dan kompeten; 5. Tersedia mekanisme penanganan pengaduan apabila terjadi kendala atau pelanggaran; 6. Risiko kesalahan administrasi diminimalkan melalui pemeriksaan berjenjang.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja dilakukan melalui : 1. Pemantauan Capaian Standar Pelayanan; 2. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat; 3. etepatan Waktu Layanan; 4. Kepatuhan Prosedur; 5. Kualitas Pelayanan; 6. Penilaian Kinerja Petugas Pelaksana untuk meningkatkan kualitas layanan.

16. Pelayanan Surat Menyurat dan Tata Naskah Dinas

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat masuk dari unit kerja atau instansi lain. 2. Konsep surat yang telah disusun oleh unit kerja terkait. 3. Disposisi atau persetujuan pimpinan (jika diperlukan). 4. Format surat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerimaan surat masuk. 2. Pencatatan surat dalam buku agenda/aplikasi persuratan. 3. Penyampaian kepada pimpinan untuk disposisi. 4. Distribusi surat kepada unit kerja terkait. 5. Penyusunan konsep surat keluar oleh unit kerja. 6. Pemeriksaan format tata naskah dinas. 7. Persetujuan dan penandatanganan oleh pejabat berwenang. 8. Pencatatan surat keluar. 9. Pengiriman surat kepada pihak tujuan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pencatatan dan disposisi semua/ seluruh

		surat masuk: 1 hari kerja. 2. Penyelesaian surat keluar: 1–2 hari kerja tergantung tingkat urgensi.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Surat masuk yang telah tercatat dan terdisposisi. 2. Surat keluar resmi yang telah ditandatangani pejabat berwenang. 3. Dokumen tata naskah dinas sesuai standar
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Bupati Nias Barat Bomor 106 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias Barat.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Aplikasi persuratan / buku agenda surat 3. Jaringan internet 4. Lemari arsip / penyimpanan dokumen 5. Alat tulis kantor
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas harus memiliki kemampuan: 1. Memahami tata naskah dinas. 2. Mengelola administrasi perkantoran. 3. Mengoperasikan komputer dan aplikasi persuratan. 4. Memiliki ketelitian dan kemampuan administrasi yang baik
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Atasan langsung 3. Monitoring dan evaluasi secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Kotak saran 2. Layanan pengaduan langsung kepada petugas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen surat menyurat dijaga kerahasiaan dan keamanannya, serta disimpan sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. Monitoring kinerja petugas 2. Evaluasi ketepatan waktu pelayanan 3. Penilaian kualitas dokumen surat 4. Survei kepuasan pengguna layanan.

17. Pelayanan Disiplin dan Kehadiran Pegawai

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Pegawai yang akan melaporkan atau meminta klarifikasi terkait disiplin atau kehadiran.

		2. Dokumen pendukung, seperti: 3. Laporan ketidakhadiran / izin 4. Surat keterangan dokter (jika sakit) 5. Bukti lain yang relevan sesuai jenis pelanggaran atau permohonan. 6. Formulir laporan disiplin/absensi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pegawai melaporkan ketidakhadiran atau permohonan izin melalui sistem absensi online / formulir. 2. Petugas HRD / kepegawaian menerima laporan dan memverifikasi kelengkapan dokumen. 3. Petugas mencatat kehadiran dan izin dalam sistem administrasi kepegawaian. 4. Jika terdapat pelanggaran disiplin, petugas membuat laporan dan menyampaikan ke atasan langsung. 5. Atasan melakukan klarifikasi atau tindakan sesuai aturan disiplin. 6. Hasil tindak lanjut dicatat dan diberitahukan kepada pegawai bersangkutan. 7. Semua catatan disiplin dan kehadiran disimpan dalam arsip pegawai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Laporan kehadiran / izin: 1 hari kerja. 2. Penanganan pelanggaran disiplin: 3–5 hari kerja tergantung kompleksitas kasus.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Rekapitulasi kehadiran pegawai. 2. Surat atau notifikasi terkait izin, cuti, atau peringatan disiplin. 3. Dokumen arsip disiplin dan kehadiran pegawai.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai ASN
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sistem absensi online atau manual 2. Komputer dan printer 3. Lemari arsip pegawai 4. Formulir izin / laporan disiplin 5. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pemahaman peraturan disiplin ASN 2. Kemampuan administrasi kepegawaian 3. Ketelitian dan akurasi dalam pencatatan 4. Kemampuan komunikasi dan pelayanan publik
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Atasan langsung 3. Monitoring dan evaluasi secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Kotak saran 2. Layanan pengaduan langsung kepada petugas.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data disiplin dan kehadiran dijaga kerahasiaannya. 2. Dokumen dicatat dan disimpan sesuai sistem arsip yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Monitoring ketepatan pencatatan kehadiran dan izin 2. Penilaian kualitas pelayanan dalam menangani laporan disiplin 3. Survei kepuasan pegawai terkait pelayanan 4. Pelaporan hasil evaluasi ke pimpinan instansi

18. Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Permohonan dari pegawai yang bersangkutan 2. Fotokopi legaslisir SK Kenaikan Pangkat Terakhir 3. Fotokopi legalisir SK CPNS 4. Fotokopi legalisir SK PNS 5. Fotokopi legalisir SPT/SK Jabatan terakhir 6. Fotokopi legalisir Penilaian Kinerja PNS 2 tahun terakhir 7. Fotokopi legalisir pencatuman gelar (jika ada) 8. Fotokopi legalisir STLUD bagi PNS yang naik golongan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas untuk diberikan usul kenaikan pangkat dengan melampirkan semua dokumen 2. Subbagian umum dan kepegawaian menerima surat tersebut kemudian mencatat dalam agenda surat masuk dan kemudian diberikan kepada Kepala Dinas untuk mengeluarkan disposisi setuju/atau tidak setuju. 3. Apabila disetujui maka selanjutnya subbagian umum mengeluarkan surat pengusulan kenaikan pangkat pegawai yang kemudian di tandatangani oleh Kepala Dinas. 4. Surat usul kenaikan pangkat yang sudah di tandatangani oleh Kepala Dinas disampaikan kepada Kepala BKPSDM untuk diproses sesuai ketentuan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Usul Kenaikan Pangkat Pegawai
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi

	apresiasi	
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 tahun 2017 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat PC All In One; 3. Telepon dan HP; 4. Internet dan Jaringan Komunikasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Pengadministrasian umum
10	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh: 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 2. Atasan langsung 3. Monitoring dan evaluasi secara berkala.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepastian Prosedur 2. Kepastian Waktu 3. Kepastian Persyaratan 4. Transparansi Proses 5. Mekanisme Pengaduan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan secara tertib, jelas, dan transparan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) sehingga pegawai merasa aman dalam mengikuti proses pengusulan. 2. Pelayanan diberikan di lingkungan kerja yang bersih, tertata, dan kondusif sehingga pegawai dapat menyampaikan berkas atau konsultasi dengan nyaman 3. Petugas memberikan pelayanan secara sopan, ramah, dan profesional tanpa diskriminasi serta bebas dari pungutan liar 4. Pegawai dapat menyampaikan pengaduan, saran, atau masukan terkait pelayanan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Memastikan pelayanan berjalan efektif, cepat, akurat, dan sesuai prosedur

19. Pelayanan Pengelolaan Barang Milik Daerah

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan atau usulan dari unit kerja / puskesmas 2. Data barang atau daftar inventaris barang 3. Dokumen pendukung (BAST, faktur pembelian, atau dokumen pengadaan) 4. SK Pengurus Barang (jika terkait penetapan pengurus barang)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Unit kerja/puskesmas menyampaikan usulan atau laporan barang. 2. Pengurus Barang menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen. 3. Dilakukan verifikasi dan pencatatan dalam daftar inventaris barang. 4. Jika diperlukan, dilakukan penetapan atau pembaruan data barang. 5. Hasil pengelolaan barang didokumentasikan dan dilaporkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Data inventaris barang milik daerah yang tercatat 2. Laporan pengelolaan barang 3. Dokumen penetapan atau pembaruan pengurus barang
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan aplikasi pengelolaan barang 2. Lemari arsip dan dokumen inventaris 3. Formulir inventaris barang 4. Jaringan internet
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami pengelolaan BMD 2. Menguasai administrasi inventaris barang 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pengelolaan barang
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat pengelola barang pada Dinas Kesehatan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang: 1. Pengurus Barang 2. Penatausahaan Barang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur, transparan, dan tepat waktu

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data inventaris dijaga kerahasiaannya serta disimpan secara aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan laporan kinerja pengelolaan barang

20. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Cuti Pegawai

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan cuti dari pegawai 2. Formulir permohonan cuti yang telah diisi 3. Persetujuan atasan langsung 4. Dokumen pendukung (surat keterangan dokter untuk cuti sakit dan cuti bersalin) 5. SK PNS 6. SPT Terakhir
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pegawai mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung. 2. Atasan langsung memberikan persetujuan awal. 3. Berkas permohonan disampaikan ke Bagian Umum dan Kepegawaian. 4. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan data cuti pegawai. 5. Jika memenuhi syarat, dibuatkan rekomendasi cuti. 6. Rekomendasi disampaikan kepada pejabat berwenang untuk penetapan cuti.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 1–2 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi cuti pegawai.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Formulir permohonan cuti 3. Buku agenda administrasi kepegawaian 4. Arsip dokumen pegawai
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan tentang cuti ASN 2. Memahami administrasi kepegawaian 3. Mampu mengelola dokumen dan data pegawai
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta pimpinan pada Dinas Kesehatan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang: 1. Staf kepegawaian 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara transparan, cepat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data kepegawaian dan dokumen cuti dijaga kerahasiaannya serta disimpan secara aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring pelayanan administrasi kepegawaian dan laporan kinerja.

21. Pelayanan Penerimaan Siswa/Mahasiswa Praktek atau Penelitian

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan dari sekolah/ perguruan tinggi 2. Proposal penelitian atau surat pengantar kegiatan praktek 3. Fotokopi kartu identitas (KTP/KTM/Kartu Pelajar) 4. Daftar nama peserta praktek (jika lebih dari satu orang)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sekolah/ perguruan tinggi mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan. 2. Bagian Umum dan Kepegawaian menerima dan mencatat surat permohonan. 3. Dilakukan verifikasi dokumen persyaratan. 4. Permohonan diproses untuk mendapatkan persetujuan pimpinan. 5. Jika disetujui, diterbitkan surat izin praktek atau penelitian. 6. Siswa/ mahasiswa melaksanakan kegiatan praktek atau penelitian pada unit yang ditentukan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 1–3 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat izin praktek kerja lapangan (PKL) atau penelitian pada Dinas Kesehatan dan jejaringnya/ tempat praktek/ penelitian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Buku agenda surat masuk/keluar 3. Ruang pelayanan administrasi 4. Arsip dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami administrasi persuratan 2. Memahami tata naskah dinas 3. Mampu mengelola administrasi pelayanan
10	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat struktural, dan kepala instansi tempat

		praktek/penelitian
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang: 1. Staf Pengadministrasian umum 2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, dan sesuai prosedur yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data dan dokumen pemohon dijaga kerahasiaannya serta disimpan dengan baik.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan secara berkala melalui monitoring pelayanan dan laporan kinerja

22. Pelayanan Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Instansi 2. SK PNS
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pegawai mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat pada jabatan fungsional kepada subbagian umum dan kepegawaian melalui pimpinan unit kerja. 2. Subbagian umum dan kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. 3. Jika berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pegawai untuk dilengkapi. 4. Jika berkas lengkap, dilakukan verifikasi dan penginputan data. 5. Usulan kenaikan pangkat pada jabatan fungsional diproses melalui sistem kepegawaian dan diajukan ke instansi yang berwenang. 6. Setelah disetujui, diterbitkan SK kenaikan pangkat pada jabatang fungsioanl. 7. SK disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan
3	Jangka Waktu Pelayanan	± 5 – 10 hari kerja sejak berkas diterima
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat Pegawai pada Jabatan Fungsional.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Mneteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 70 Tahun 2021tentang Jabatan Fungsional Tenaga Promosi Kesehatan dan

		Ilmu Perilaku - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/08/M/PAN/4/2008 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker dan Angka Kreditnya - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 139/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter dan Angka Kreditnya - Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 141/KEP/M.PAN/11/2003 tentang Jabatan Fungsional Dokter Gigi dan Angka Kreditnya
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang pelayanan kepegawaian. - Komputer dan printer. - Aplikasi sistem informasi kepegawaian. - Jaringan internet. - Arsip dan lemari penyimpanan dokumen.
9	Kompetensi Pelaksana	- Memahami peraturan kepegawaian terkait kenaikan pangkat. - Mampu mengoperasikan sistem informasi kepegawaian. - Memiliki kemampuan administrasi dan pengelolaan dokumen
10	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sekretaris Dinas Kesehatan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2–3 orang petugas pada subbagian umum dan kepegawaian
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara cepat, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan data pegawai dijamin kerahasiaan dan keamanannya serta diproses sesuai ketentuan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap tahun melalui:

		1. Penilaian kinerja pegawai 2. Survei kepuasan pelayanan 3. Monitoring oleh pimpinan
--	--	---

23. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Apotek

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a) NIB (Nomor Induk Berusaha) b) Akta pendirian badan hukum (PT/Yayasan/Koperasi) c) NPWP pelaku usaha d) KTP penanggung jawab dan pemilik sarana e) Surat kepemilikan/sewa bangunan f) PBB (Pajak Bumi Bangunan) dan informasi geotag lokasi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a) Pemohon mendaftarkan akun OSS RBA dan memperoleh NIB sesuai KBLI 47721 b) Pemohon melengkapi dan mengunggah seluruh dokumen persyaratan ke sistem OSS c) Petugas Dinas Kesehatan melakukan verifikasi administrasi (pengecekan kelengkapan dan keabsahan dokumen) d) Jika dokumen belum lengkap/tidak sesuai: pemohon diberitahu dan diminta melengkapi (paling lambat 30 hari) e) Jika dokumen dinyatakan lengkap: Dinkes menjadwalkan verifikasi lapangan (kunjungan fisik atau virtual) f) Tim verifikasi melaksanakan pemeriksaan sarana apotek (fisik/virtual) berdasarkan checklist standar g) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara; jika ada ketidaksesuaian, pemohon wajib melakukan perbaikan h) Apabila hasil verifikasi Memenuhi Syarat diberikan notifikasi persetujuan persyaratan i) DPMPSTP/PTSP menerima notifikasi dari Dinkes dan menerbitkan Sertifikat Standar Apotek dalam sistem OSS j) Pemohon menerima notifikasi dan dapat mencetak Sertifikat Standar Apotek serta SIA melalui oss.go.id k) Apotek dapat mulai beroperasi setelah SIA terbit; wajib melengkapi sarana, peralatan, dan dokumen operasional
3	Jangka Waktu Pelayanan	9 hari kerja (setelah berkas permohonan lengkap)

4	Biaya/Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Apotek
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan, Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan. 2. UU No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. PP No. 28 Tahun 2024 4. PP No. 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Permenkes No. 14 Tahun 2021 (jo. Permenkes No. 8 Tahun 2022) 6. Permenkes No. 17 Tahun 2024 7. Permenkes No. 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha Subsektor Kesehatan 8. Permenkes No. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek 9. PerBKOM No. 10 Tahun 2021
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Printer 2. Kertas A4 80 gram 3. Alat Tulis 4. Scanner 5. Wifi 6. Buku Agenda
9	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin kerahasiaan data pemohon serta keselamatan fisik pengguna layanan melalui penerapan sistem informasi yang terproteksi dan fasilitas lingkungan yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a) Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) b) Analisis SLA (Service Level Agreement): Evaluasi ketepatan waktu penyelesaian berkas setiap bulan.

24. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Data Penanggungjawab : 1. KTP 2. STRTTK 3. SIPTTK

		b. Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (AD) c. Izin Toko Obat d. NIB e. Sertifikat Standar f. Izin Usaha
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Penilaian Kesesuaian Toko Obat dilakukan oleh Tim yang melibatkan : 1. Unit pelayanan perizinan berusaha kabupaten/kota. 2. Dinas kesehatan kabupaten/kota. b. Mekanisme Penilaian Kesesuaian Toko Obat dilakukan dengan cara : 1. Pengecekan administrasi, dapat dilakukan melalui sistem elektronik. 2. Pengecekan lapangan, dilakukan melalui kunjungan/verifikasi lapangan dan/atau secara virtual. c. Sertifikat Standar Toko Obat dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setelah hasil penilaian kesesuaian sebagai persetujuan untuk mengeluarkan Izin Toko Obat.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan. 2. Durasi pemberian izin Toko Obat paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Toko Obat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan, Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	a. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan. b. 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.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	a. Bangunan Gedung Pelayanan b. Komputer dan Printer c. Alat Tulis d. Scanner e. Wifi f. Buku Agenda
9	Kompetensi Pelaksana	ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan

10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang atau Kepala Seksi kefarmasian melakukan pemantauan langsung terhadap kinerja pelaksana dan tim verifikator teknis secara harian
11	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menyelenggarakan layanan usulan rekomendasi izin took obat secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin kerahasiaan data pemohon serta keselamatan fisik pengguna layanan melalui penerapan sistem informasi yang terproteksi dan fasilitas lingkungan yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyelenggara melaksanakan audit internal dan rapat tinjauan manajemen secara berkala untuk mengevaluasi kepatuhan pelaksana terhadap prosedur operasional standar (SOP). 2. Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) bulan oleh Kepala Bidang SDK

25. Pelayanan Registrasi Tempat Praktik Mandiri Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan; 2. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR); 3. Foto copy Ijazah 4. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan; 5. Pas foto berwarna 4x6 sebanyak 2 lembar; 6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 7. Surat keterangan sehat dari dokter; 8. Scan Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik 9. Rekomendasi Puskesmas setempat untuk praktik mandiri
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan melengkapi berkas permohonan. 2. Berkas permohonan yang sudah lengkap di serahkan ke Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Nias Barat 3. Berkas permohonan yang sudah lengkap disampaikan ke seksi pelayanan untuk di buatkan pengantar ke Dinas Kesehatan untuk diproses.

		4. Tim Dinkes/Puskesmas melakukan peninjauan lokasi praktik untuk memeriksa sarana, prasarana, peralatan, dan pengelolaan limbah medis 5. Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi. 6. DPMPSTSP memverifikasi berkas rekomendasi dan menerbitkan surat izin praktik
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan. 2. Durasi pemberian Izin Tempat Praktik Mandiri paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Tempat Praktik Mandiri
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan, Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan. 2. 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. 3. Surat Edaran Nomor HK.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangunan Gedung Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis 4. Scanner 5. Wifi 6. Buku Agenda
9	Kompetensi Pelaksana	1. ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait nakes 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki Pengetahuan di bidang perizinan 5. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 6. Memiliki Integritas, berkomitmen dan bertanggungjawab
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang atau Kepala Seksi kefarmasian melakukan pemantauan langsung terhadap

		kinerja pelaksana dan tim verifikator teknis secara harian
11	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menyelenggarakan layanan usulan rekomendasi izin praktik mandiri secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyelenggara melaksanakan audit internal dan rapat tinjauan manajemen secara berkala untuk mengevaluasi kepatuhan pelaksana terhadap prosedur operasional standar (SOP). 2. Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) bulan oleh Kepala Bidang SDK

26. Pelayanan Persetujuan Komitmen Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP pemilik/penanggungjawab Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) 2. NIB 3. Pernyataan Komitmen 4. Label Produk
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengakses website www.oss.go.id 2. Pemohon melakukan pendaftaran 3. Pemohon melakukan aktivasi 4. Pemohon melakukan pendaftaran NIB dengan menginput Data Pelaku Usaha, Data Usaha dan Data Produk/Jasa 5. Pemohon mengunggah Form Pemenuhan Komitmen dan Desain Label Produk di website http://sppirt.pom.go.id 6. Izin SPP-IRT terbit. Pemohon selanjutnya akan dihubungi oleh Dinas Kesehatan untuk dilakukan Penyuluhan dan Visitasi
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan. 2. Durasi pemberian Izin Tempat Praktik Mandiri paling lama 9 (sembilan) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Tempat Praktik Mandiri
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan, Tertulis).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan. 2. 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. 3. Surat Edaran Nomor HK.02.01/Menkes/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangunan Gedung Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis 4. Scanner 5. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait nakes 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Memiliki Pengetahuan di bidang perizinan 5. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti 6. Memiliki Integritas, berkomitmen dan bertanggungjawab
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang atau Kepala Seksi kefarmasian melakukan pemantauan langsung terhadap kinerja pelaksana dan tim verifikator teknis secara harian
11	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menyelenggarakan layanan usulan rekomendasi izin praktik mandiri secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyelenggara melaksanakan audit internal dan rapat tinjauan manajemen secara berkala untuk mengevaluasi kepatuhan pelaksana terhadap prosedur operasional standar (SOP). 2. Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) bulan oleh Kepala Bidang SDK

27. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktek (SIP) Tenaga Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP 2. Fotokopi Ijazah terakhir 3. Fotokopi STR yang masih berlaku; 4. Surat keterangan tempat praktik (dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat praktik); 5. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah; 6. Pasfoto terbaru dan berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar, soft copy format jpg.; 7. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) jika SIP/SIK yang diajukan untuk perpanjangan SIP/SIK (Bukti kecukupan SKP dapat diakses melalui link (skp.kemkes.go.id) 8. Surat pernyataan sudah cukup SKP jika SIP/SIK yang diajukan untuk perpanjangan SIP/SIK (format terlampir). 9. SIP/SIK sebelumnya (apabila mengurus SIP/SIK ke-2 (dua) dan seterusnya) 10. Melampirkan tanda lunas pembayaran PBB 11. Berkas di lampirkan dalam hardcopy dan soft copy (scan)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas DPMTSP Mengirimkan Surat Permohonan Pertimbangan teknis melalui aplikasi Srikandi ke Akun Kepala Dinas Kesehatan. 2. Kepala Dinas Kesehatan Disposisikan ke Kepala Bidang SDK dan seterusnya ke Tim Teknis 3. Tim Teknis melihat Berkas Permohonan yang telah dikirim dari Dinas DPMTSP di Srikandi 4. Tim Teknis melihat di Aplikasi SISDMK Data pemohon apakah sudah terdaftar/ belum sekaligus melihat Apakah ada Praktek di tempat yang lain. 5. Tim Teknis melihat Kecukupan SKP jika perpanjangan apakah sudah memenuhi / belum. 6. Jika sudah memenuhi SKP / pengurusan Baru maka oleh Tim Teknis segea mengeluarkan Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas

		kesehatan dan dikirim di Srikandi ke Kepala Dinas DPMTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktek (SIP)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan,Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Pasal 263 Ayat (1) Menyatakan bahwa tenaga medis dan tenaga kesehatan tertentu harus memiliki izin untuk melakukan praktek Profesi. Ayat (2) Izin tersebut diberikan dalam bentuk surat izin praktek (SIP) oleh instansi yang berwenang. 2. SE nomor HK.02.01/Menkes/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan bagi tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor Dinas Kesehatan dan kebutuhan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan (Minimal S1 dan S2)
10	Pengawasan Internal	Di Evaluasi langsung Kepala Bidang SDK Setiap Minggu kepada Tim Teknis.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Setiap ada Permohonan Pertimbangan Teknis dari Dinas DPMTSDP oleh Tim Teknis segera Melakukan Verifikasi. 2. Data Pemohon tetap Terjaga.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kepala Bidang SDK.

28. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Standar Klinik

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan resmi yang bermeterai 2. Fotocopy KTP. 3. NIB dari OSS 4. Akta pendirian badan usaha 5. Surat domisili usaha dari lurah atau kecamatan 6. Bukti hak guna bangunan; sertifikat tanah atau bangunan 7. Surat tenaga teknis atau persetujuan dari

		dinkes 8. Surat pernyataan pemenuhan standar dan tidak melakukan tindakan terlarang
	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas kesehatan kabupaten/kota akan melakukan verifikasi dokumen administrasi 2. Tim Teknis (dinkes/DPMPTSP) melakukan Verifikasi dokumen teknis dan jika di perlukan, melakukan peninjauan lapangan (survei) untuk memastikan kesesuaian sarana, prasarana dan SDM sesuai standar
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-3 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi pembuatan usaha
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan dan Tertulis)
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan pengganti UU NO.36/2009 2. UU.11TAHUN 2020 tentang ciptA kerja. 3. PP NOMOR 5 TAHUN2021 tentang penyelenggara perijinan berusaha berbasis beresiko 4. PP 28 TAHUN 2024 peraturan pelaksana UU kesehataN TAHUN 2023
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor Dinas Kesehatan dan Kebutuhan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas atau tim yang melakukan verifikasi dan visitasi lapangan wajib kemampuan; Pemahaman regulasi secara mendalam peraturan perundang—undangan terkait perizinan klinik.
10	Pengawasan Internal	Di Evaluasi langsung Kepala Bidang SDK Setiap Minggu.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Setiap ada Berkas Masuk langsung di Validasi oleh Seksi SDM. 2. Data Pemohon tetap Terjaga.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kepala Bidang SDK.

29. Pelayanan Pengajuan Obat, Vaksin dan Alat Kesehatan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Surat permintaan dari faskes 2. Kesesuaian obat dari 3. Pengemasan obat yang baik 4. Pencatatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Penerimaan permintaan ;instalasi farmasi menerima permintaan dari fasyakes 2. Verifikasi permintaan 3. Pengambilan obat dari : IFK 4. Pengecekan 5. Pengiriman 6. Pencatatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pelayanan pendistribusian fokus penyediaan, penyaluran,dan pengelolaan obat agar sampai pada unit pelayanan/faskes dalam keadaan baik sesuai permintaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan dan Tertulis)
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1.UU no 36 Tahun 2009 tentang kesehatan 2.Permenkes No.72 tahun 2026 tentang standar pelayanan farmasi
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1.Mobil angkutan 2.Gudang farmasi IFK 3.Gudang farmasi puskesmas 4.Apotik d tempat faskes
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas atau tim yang melakukan pendistribusian obatb harus sesuai permintaan dari faskes.
10	Pengawasan Internal	1.Bidang SDK dinkes 2.IFK
11	Jumlah Pelaksana	TIM
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin setiap kebutuhan di sesuaikan dengan Obat yang ada.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian ketersediaan obat setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kepala Bidang SDK.

30. Layanan Pengajuan Pengadaan Obat dan Perbekalan Farmasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Perencanaan : melakukan pengecekan stok yang ada 2. Persyaratan dokumen 3. Pengelompokan kebutuhan obat dan BMHP
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Berdasarkan data: 1. Pemakaian 1 tahun terakhir 2. Jumlah kunjungan pasien 3. Beban kerja pelayanan 4. Stok persediaan yang ada Tahap penyusunan dan pengajuan : 1. Disusun oleh Apoteker atau tenaga kefarmasian 2. Di periksa oleh kepala fasilitas kesehatan 3. di ajukan ke instasi: Puskesmas dan Rumah sakit
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-3 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Melakukan pemeriksaan laporan pemakaian sesuai LPLPO 2. Konsultasi tentang kebutuhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan dan Tertulis)
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Permenkes No 5 Tahun 2019; Mengatur tentang perencanaan dan kebutuhan obat 2. Permenkes No 72 tahun 2016 3. Permenkes No.74 tahun 2016 tentang tahapan pengadaan yang meliputi perencanaan, pemilihan, permintaan dan penerimaan 4. Permenkes No.20 Tahun 2017 ;mengatur cara pembuatan alat kesehatan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor Dinas Kesehatan dan Kebutuhan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang 2. Undangan kefarmasian 3. Menguasai Daftar Formularium nasional 4. Mampu merencanakan kebutuhan Obat secara akurat 5. Bertanggung jawab atas mutu,keamanan dan legalitas obat
10	Pengawasan Internal	Di Evaluasi langsung Kepala Bidang SDK Setiap Minggu.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang

12	Jaminan Pelayanan	1.Setiap ada Berkas Masuk langsung di Validasi oleh Seksi SDMK. 2.Data Pemohon tetap Terjaga.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kepala Bidang SDK.

31. Pelayanan Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Fotokopi SK Pengangkatan PNS. 2. Fotocopy SK Pengangkatan Terakhir. 3. Fotocopy SKP 2 (dua) Tahun Terakhir. 4. Fotocopy Ijazah terakhir 5. Akreditasi/Jurusan 6. Brosur penawaran Kampus 7. Surat Pernyataan kesediaan membayar Biaya Pendidikan. 8. Surat pernyataan tidak mengganggu jam kerja selama perkuliahan dan tidak menuntut penyesuaian ijazah. 9. Surat pernyataan tidak sedang dalam pelanggaran disiplin, tidak sedang menjalani hukuman disiplin. 10. Surat Rekomendasi dari Atasan langsung.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung di Dinas Kesehatan melalui Bidang SDK dengan membawa semua kelengkapan berkas. 2. Tim Seksi SDMK akan Memvalidasi kelengkapan berkas. 3. Jika sudah lengkap maka akan diterbitkan Rekomendasi. 4. Jika ada kekurangan berkas maka disampaikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Melanjutkan Pendidikan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan,Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang ASN. 2. SE MenPan nomor 28 tahun 2021 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi ASN. 3. Peraturan Bupati Nias Barat nomor

		34Tahun 2022 tentang pedoman pemberiantugas belajar dalam rangka Pengembangan Kompetensi bagi PNS Melalui Jalur Pendidikan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nias Barat.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor Dinas Kesehatan dan Kebutuhan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan (Minimal S1 dan S2)
10	Pengawasan Internal	Di Evaluasi langsung Kepala Bidang SDK Setiap Minggu.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	1.Setiap ada Berkas Masuk langsung di Validasi oleh Seksi SDMK. 2. Data Pemohon tetap Terjaga.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kepala Bidang SDK.

32. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Ijazah terakhir 4. Fotokopi STR yang masih berlaku; 5. Surat keterangan tempat praktik (dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat praktik); 6. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah; 7. Pasfoto terbaru dan berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar, soft copy format jpg.; 8. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) jika SIP/SIK yang diajukan untuk perpanjangan SIP/SIK (Bukti kecukupan SKP dapat diakses melalui link (skp.kemkes.go.id) 9. Surat pernyataan sudah cukup SKP jika SIP/SIK yang diajukan untuk perpanjangan SIP/SIK (format terlampir). 10. SIP/SIK sebelumnya (apabila mengurus SIP/SIK ke-2 (dua) dan seterusnya) 11. Melampirkan tanda lunas pembayaran PBB 12. Berkas di lampirkan dalam hardcopy dan soft copy (scan)

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas DPMTSP Mengirimkan Surat Permohonan Pertimbangan teknis melalui aplikasi Srikandi ke Akun Kepala Dinas Kesehatan. 2. Kepala Dinas Kesehatan Disposisikan ke Kepala Bidang SDK dan seterusnya ke Tim Teknis 3. Tim Teknis melihat Berkas Permohonan yang telah dikirim dari Dinas DPMTSP di Srikandi 4. Tim Teknis melihat di Aplikasi SISDMK 5. Data pemohon apakah sudah terdaftar/ belum sekaligus melihat Apakah ada Praktek di tempat yang lain. 6. Tim Teknis melihat Kecukupan SKP jika perpanjangan apakah sudah memenuhi / belum. 7. Jika sudah memenuhi SKP / pengurusan Baru maka oleh Tim Teknis segea mengeluarkan Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kesehatan dan dikirim di Srikandi ke Kepala Dinas DPMTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan,Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. UU Nomor 17 Tahun 2023 Pasal 263 Ayat (1) Menyatakan bahwa tenaga medis dan tenaga kesehatan tertentu harus memiliki izin untuk melakukan praktek Profesi. Ayat (2) Izin tersebut diberikan dalam bentuk surat izin praktek (SIP) oleh instansi yang berwenang. 2. SE nomor HK.02.01/Menkes/6/2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan bagi tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya UU Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor Dinas Kesehatan dan kebutuhan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan (Minimal S1 dan S2)
10	Pengawasan Internal	Di Evaluasi langsung Kepala Bidang SDK Setiap Minggu kepada Tim Teknis.

11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Setiap ada Permohonan Pertimbangan Teknis dari Dinas DPMTSDP oleh Tim Teknis segera Melakukan Verifikasi. 2. Data Pemohon tetap Terjaga.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kepala Bidang SDK.

33. Penerbitan Rekomendasi Tenaga terapis Spa

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Ijazah terakhir 4. Surat keterangan tempat praktik (dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat praktik); 5. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah; 6. Pasfoto terbaru dan berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar, soft copy format jpg.; 7. Sertifikat Kompetensi 8. STPT (Surat Terdaftar Penyehat Tradisional)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas DPMTSP Mengirimkan Surat Permohonan Pertimbangan teknis melalui aplikasi Srikandi ke Akun Kepala Dinas Kesehatan. 2. Kepala Dinas Kesehatan Disposisikan ke Kepala Bidang SDK dan seterusnya ke Tim Teknis 3. Tim Teknis melihat Berkas Permohonan yang telah dikirim dari Dinas DPMTSP di Srikandi 4. Tim Teknis melihat di Aplikasi SISDMK atau pemohon apakah sudah terdaftar/ belum sekaligus melihat Apakah ada Praktek di tempat yang lain. 5. Tim Teknis mengeluarkan Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kesehatan dan dikirim di Srikandi ke Kepala Dinas DPMTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Terapis Spa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan,Tertulis).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Permenkes Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. PP Nomor 28 Tahun 2024.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor Dinas Kesehatan dan kebutuhan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan (Minimal S1 dan S2)
10	Pengawasan Internal	Di Evaluasi langsung Kepala Bidang SDK Setiap Minggu kepada Tim Teknis.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Setiap ada Permohonan Pertimbangan Teknis dari Dinas DPMTSDP oleh Tim Teknis segera Melakukan Verifikasi. 2. Data Pemohon tetap Terjaga.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kepala Bidang SDK.

34. Penerbitan Rekomendasi izin Tukang Gigi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Ijazah terakhir 4. Surat keterangan tempat praktik (dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat praktik); 5. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah; 6. Pasfoto terbaru dan berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar, soft copy format jpg.; 7. Memiliki kemampuan membuat dan memasang gigi tiruan lepasan. 8. Menandatangani pernyataan: a. hanya melakukan pekerjaan yang diperbolehkan, b. tidak melakukan tindakan kedokteran gigi seperti cabut gigi, tambal gigi, behel, operasi, dan lain-lain. 9. Memiliki tempat praktik yang memenuhi syarat kebersihan dan keselamatan. 10. Izin tukang gigi berlaku 2 tahun dan dapat diperpanjang jika masih memenuhi persyaratan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas DPMTSP Mengirimkan Surat Permohonan Pertimbangan teknis melalui

		aplikasi Srikandi ke Akun Kepala Dinas Kesehatan. 2. Kepala Dinas Kesehatan Disposisikan ke Kepala Bidang SDK dan seterusnya ke Tim Teknis 3. Tim Teknis melihat Berkas Permohonan yang telah dikirim dari Dinas DPMTSP di Srikandi 4. Tim Teknis melihat di Aplikasi SISDMK atau pemohon apakah sudah terdaftar/ belum sekaligus melihat Apakah ada Praktek di tempat yang lain. 5. Tim Teknis mengeluarkan Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kesehatan dan dikirim di Srikandi ke Kepala Dinas DPMTSP.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Tukang Gigi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan,Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 Mengatur: a. kewenangan tukang gigi, b. syarat izin praktik, c. pembinaan dan pengawasan, d. larangan tindakan medis kedokteran gigi. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Menjadi dasar umum pengaturan tenaga kesehatan dan pelayanan kesehatan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor Dinas Kesehatan dan kebutuhan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan (Minimal S1 dan S2)
10	Pengawasan Internal	Di Evaluasi langsung Kepala Bidang SDK Setiap Minggu kepada Tim Teknis.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Setiap ada Permohonan Pertimbangan Teknis dari Dinas DPMTSDP oleh Tim Teknis segera Melakukan Verifikasi. 2. Data Pemohon tetap Terjaga.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kepala Bidang SDK.

35. Penerbitan Rekomendasi Pencabutan Surat Izin Praktek Tenaga Medis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Permohonan 2. KTP 3. SIP Asli 4. Pernyataan tidak Praktek lagi ditempat Praktek yang akan dicabut.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung menyerahkan Berkas nya di Dinas Kesehatan. 2. Kepala Dinas Kesehatan Disposisikan ke Kepala Bidang SDK 3. Kepala Bidang meneruskan ke Tim Teknis. 4. Tim Teknis melihat Berkas Permohonan apakah sudah lengkap berkasnya / belum. 5. Tim Teknis mengeluarkan Surat Rekomendasi Pencabutan SIP yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kesehatan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pencabutan SIP Tenaga Medis.
6	Penanganan pengaduan, saran masukan/apresiasi dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan,Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Mengatur tata cara pemberian, perpanjangan, dan pencabutan SIP dokter dan dokter gigi. Dalam aturan ini SIP dapat dicabut apabila: • Permohonan sendiri, • tempat praktik tidak sesuai, • ada putusan etik/disiplin, • melanggar ketentuan praktik kedokteran.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor Dinas Kesehatan dan kebutuhan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan (Minimal S1 dan S2)
10	Pengawasan Internal	Di Evaluasi langsung Kepala Bidang SDK Setiap Minggu kepada Tim Teknis.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Data Pemohon tetap Terjaga.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kabid SDK.

36. Pendaftaran Akun Sistem Informasi SDM Kesehatan (SISDMK)

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Permohonan 2. Jenis Fasilitas PelayananKesehatan (Fasyankes) 3. Nama Fasyankes 4. Alamat 5. No.Telpon 6. Fax 7. Email 8. Alamat web 9. Kode Pos 10. Lokasi Apotek/Toko Obat : a. Koordinat Longitude b. Koordinat latitude 11. Nomor Izin Usaha 12. Pemberi Izin Usaha 13. Tanggal izin usaha dimulai 14. nama Pimpinan 15. Fotocopy Sipa/SIPTTK 16. Izin Usaha 17. KTP Pemilik Usaha
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung di Dinas Kesehatan melalui Bidang SDK dengan membawa semua kelengkapan berkas. 2.Tim Seksi SDMK akanMemvalidasi kelengkapan berkas. 3.Jika sudah lengkap maka akan Segera di Daftarkan 4.jika ada kekurangan berkas maka disampaikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Akun Sistem Informasi SDM Kesehatan (SISDMK)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan,Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Mengatur penyelenggaraan sistem informasi kesehatan nasional serta pendataan tenaga medis dan tenaga kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun2014 Menjadi dasar penyelenggaraan sistem

		informasi kesehatan oleh pemerintah pusat dan daerah, termasuk integrasi data SDM kesehatan. SISDMK digunakan untuk: 1. Registrasi tenaga kesehatan, 2. pendataan fasilitas pelayanan kesehatan, 3. pengajuan dan verifikasi administrasi SDM kesehatan, 4. integrasi STR/SIP dan layanan kesehatan lainnya.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor Dinas Kesehatan dan Kebutuhan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan (Minimal S1 dan S2)
10	Pengawasan Internal	Di Evaluasi langsung Kepala Bidang SDK Setiap Minggu.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Data Pemohon tetap Terjaga.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kepala Bidang SDK.

37. Penerbitan Rekomendasi Pencabutan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Permohonan 2. KTP 3. SIP Asli 4. Pernyataan tidak Praktek lagi ditempat Praktek yang akan dicabut.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung menyerahkan Berkas nya di Dinas Kesehatan. 2. Kepala Dinas Kesehatan Disposisikan ke Kepala Bidang SDK 3. Kepala Bidang meneruskan ke Tim Teknis. 4. Tim Teknis melihat Berkas Permohonan apakah sudah lengkap berkasnya / belum. 5. Tim Teknis mengeluarkan Surat Rekomendasi Pencabutan SIP yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kesehatan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	PenerbitanRekomendasi Pencabutan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan,Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. PP Nomor 28 Tahun 2024. Dalam aturan ini SIP dapat dicabut apabila: • Permohonan sendiri, • tempat praktik tidak sesuai, • ada putusan etik/disiplin, • melanggar ketentuan praktik.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor Dinas Kesehatan dan kebutuhan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan (Minimal S1 dan S2)
10	Pengawasan Internal	Di Evaluasi langsung Kepala Bidang SDK Setiap Minggu kepada Tim Teknis.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Data Pemohon tetap Terjaga.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kabid SDK.

38. Penerbitan Surat keterangan tidak praktek Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Permohonan 2. KTP 3. Fotocopy STR 4. SIP Asli 5. Pernyataan tidak Praktek lagi ditempat Praktek yang akan dicabut (materai 10000) 6. Surat keterangan tidak lagi praktik dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan/tempat praktik.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung menyerahkan Berkas nya di Dinas Kesehatan. 2. Kepala Dinas Kesehatan Disposisikan ke Kepala Bidang SDK 3. Kepala Bidang meneruskan ke Tim Teknis. 4. Tim Teknis melihat Berkas Permohonan apakah sudah lengkap berkasnya / belum. 5. Tim Teknis mengeluarkan Surat keterangan tidak praktek Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kesehatan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat keterangan tidak praktek Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan,Tertulis).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. PP Nomor 28 Tahun 2024.tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Pasca Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor Dinas Kesehatan dan kebutuhan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan (Minimal S1 dan S2)
10	Pengawasan Internal	Di Evaluasi langsung Kepala Bidang SDK Setiap Minggu kepada Tim Teknis.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Data Pemohon tetap Terjaga.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kabid SDK.

39. Penerbitan Surat Keterangan Pencabutan Surat Izin Praktek Apoteker

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Permohonan 2. KTP 3. SIP Asli 4. Pernyataan tidak Praktek lagi ditempat Praktek yang akan dicabut.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung menyerahkan Berkas nya di Dinas Kesehatan. 2. Kepala Dinas Kesehatan Disposisikan ke Kepala Bidang SDK 3. Kepala Bidang meneruskan ke Tim Teknis. 4. Tim Teknis melihat Berkas Permohonan apakah sudah lengkap berkasnya / belum. 5. Tim Teknis mengeluarkan Surat Rekomendasi Pencabutan SIP yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kesehatan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Penyelesaian 1-2 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Surat Keterangan Pencabutan Surat Izin Praktek Apt.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang SDK di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan,Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		

7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Pasca Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga kefarmasian.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Kantor Dinas Kesehatan dan kebutuhan Internet.
9	Kompetensi Pelaksana	ASN di Bidang Sumber Daya Kesehatan (Minimal S1 dan S2)
10	Pengawasan Internal	Di Evaluasi langsung Kepala Bidang SDK Setiap Minggu kepada Tim Teknis.
11	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Data Pemohon tetap Terjaga.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedianya tempat layanan yang kondusif dan nyaman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) Bulan Oleh Kabid SDK.

40. Pelayanan Usia Produktif

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Dokumen data diri (KTP/BPJS)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kesehatan melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan di puskesmas 2. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Dinas Kesehatan, baik dalam bentuk laporan manual maupun laporan di aplikasi 3. Dinas Kesehatan merekap hasil pelaporan dari puskesmas 4. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi capaian program dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan 5. Dinas Kesehatan merumuskan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 6. Dinas Kesehatan melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada semua puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran masukan/apresiasi dan	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	Permenkes No. 71/2015 Tentang Penanggulangan PTM
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Gedung puskesmas 2. Tempat Tempat Umum 3. Tempat posyandu 4. Pedoman dan Media KIE 5. Alat Skrining : ✓ Alat Ukur Berat Badan ✓ Alat Ukur Tinggi Badan ✓ Alat Ukur Lingkar Perut ✓ Tensimeter ✓ Glukometer ✓ Alat Ukur Lingkar Lengan Atas (LILA) ✓ KIT OPHTHALMOLOGI ✓ Kuesioner PUMA (Deteksi Dini PPOK) ✓ Alat IVA (Spekulum cocor bebek; korentang/ tampon tang dalam tempat; pinset , anatomis; lampu sorot) 6. Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) ✓ Dalam Melakukan Skrining (Tes Strip Gula Darah, Lancet, Kapas Alhohol) ✓ Untuk Pemeriksaan IVA (Lidi Kapas dalam wadah, Desinfektan (Alkohol 70%), Larutan Asam Cuka (Asam Asetat) dengan kepekatan 3-5%) 7. Formulir Pencatatan dan Pelaporan ASIK
9	Kompetensi Pelaksana	Dokter, Bidan, perawat, tenaga gizi, tenaga kesehatan masyarakat
10	Pengawasan Internal	Monitoring ke puskesmas secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Setiap warga negara usia 15 tahun sampai 59 tahun mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar 2. Pelayanan Usia Produktif sesuai standar seperti edukasi kesehatan tentang penyakit tidak 3. menular, 4. Skrining faktor risiko penyakit tidak menular
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya tenaga kesehatan, alat pemeriksaan dan bmhp 2. Tersedianya tempat layanan yang kondusif, nyaman, terhindar dari bahaya fisik dan akses yang terjangkau 3. Terjaminnya kerahasiaan data pelanggan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian capaian kinerja setiap semester

41. Pelayanan Hipertensi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	Dokumen data diri (KTP/BPJS)

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kesehatan melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan di puskesmas 2. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Dinas Kesehatan, baik dalam bentuk laporan manual maupun laporan di aplikasi 3. Dinas Kesehatan merekap hasil pelaporan dari puskesmas 4. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi capaian program dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan 5. Dinas Kesehatan merumuskan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 6. Dinas Kesehatan melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada semua puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	PERMENKES No. 71/2015 tentang PENANGGULANGAN PTM
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Gedung puskesmas 2. Tempat posyandu/ Posbindu 3. Tempat- Tempat Umum 4. Obat 5. Alat Tensimeter 6. Pedoman Pengendalian Hipertensi dan Media KIE 7. Formulir Pencatatan dan Pelaporan Aplikasi Sehat Indonesiaku (ASIK) 8. Media Promosi Kesehatan
9	Kompetensi Pelaksana	Dokter, Perawat, Bidan , Tenaga Kefarmasian, Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku, Tenaga Gizi dan Tenaga Kesehatan Masyarakat
10	Pengawasan Internal	Monitoring ke puskesmas secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Meningkatkan pelayanan Kesehatan Pada Penderita Hipertensi 2. Setiap penderita hipertensi mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar mulai dari Pengukuran tekanan darah, Pelayanan edukasi non farmakologi,

		Pelayanan farmakologi, Konseling kepatuhan terapi non farmakologi dan farmakologi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya tenaga kesehatan, alat pemeriksaan dan bmhp 2. Tersedianya tempat layanan yang kondusif, nyaman, terhindar dari bahaya fisik dan akses yang terjangkau 3. Terjaminnya kerahasiaan data pelanggan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian capaian kinerja setiap semester

42. Pelayanan Diabetes Militus

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Dokumen data diri (KTP/BPJS)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kesehatan melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan di puskesmas 2. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Dinas Kesehatan, baik dalam bentuk laporan manual maupun laporan di aplikasi 3. Dinas Kesehatan merekap hasil pelaporan dari puskesmas 4. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi capaian program dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan 5. Dinas Kesehatan merumuskan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 6. Dinas Kesehatan melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada semua puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	PERMENKES No. 71/2015 tentang PENANGGULANGAN PTM
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Gedung puskesmas 2. Tempat posyandu/ Posbindu 3. Tempat- Tempat Umum 4. Obat 5. BMHP Gula darah dalam Pemantauan Kadar Gula dalam darah (Reagen Glukosa atau Strip Tes Gula Darah, Kapas Alkohol,

		dan Lancet 6. Alat Pemantauan kadar Gula Dalam darah (Fotometer/ Glukometer) 7. Pedoman dan Media KIE 8. Formulir Pencatatan dan Pelaporan Aplikasi Sehat Indonesiaku (ASIK) 9. Media Promosi Kesehatan
9	Kompetensi Pelaksana	Dokter, Perawat, Bidan, Tenaga Kefarmasian, Tenaga Gizi dan Tenaga Kesehatan Masyarakat, Tenaga Analis (ATLM)
10	Pengawasan Internal	Monitoring ke puskesmas secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Meningkatkan pelayanan Kesehatan Pada Penderita Diabetes Mellitus 2. Setiap penderita Diabetes Mellitus mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar mulai dari Pemeriksaan klinis; Pemeriksaan penunjang; Terapi non farmakologi (edukasi gaya hidup sehat); dan Terapi farmakologi.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya tempat layanan yang kondusif, nyaman, terhindar dari bahaya fisik dan akses yang terjangkau 2. Terjaminnya kerahasiaan data pelanggan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian capaian kinerja setiap semester

43. Pelayanan TBC

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Dokumen data diri (KTP/BPJS)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kesehatan melakukan monitoring dan Skrining TB dalam pelayanan di puskesmas 2. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan di aplikasi SITB setiap menemukan kasus terduga dan kasus positif 3. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan setiap bulannya ke Dinas Kesehatan 4. Dinas Kesehatan merekap hasil pelaporan dari puskesmas 5. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi capaian program dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan 6. Dinas Kesehatan merumuskan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 7. Dinas Kesehatan melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada semua puskesmas

		untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran masukan/apresiasi dan	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2021 tentang Penanggulangan Tuberkulosis;
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Gedung puskesmas 2. Logistik OAT dan NON OAT 3. Mikroskop 4. TCM
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menyusun Target Terduga dan Kasus TB di Tingkat Kabupaten/Kota 2. Mengelola Kebutuhan Logistik TB 3. Mampu mengoperasikan, menganalisis, dan memvalidasi data program TB di Aplikasi SITB
10	Pengawasan Internal	Monitoring ke puskesmas secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Meningkatkan pelayanan kesehatan pada orang Tuberkulosis
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya tempat layanan yang kondusif, nyaman, terhindar dari bahaya fisik dan akses yang terjangkau 2. Terjaminnya kerahasiaan data pelanggan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian capaian kinerja setiap semester

44. Pelayanan Kesehatan dengan Risiko HIV

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	Data Laporan dan Aplikasi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kesehatan Melakukan monitoring dan pendampingan dalam pelayanan skrining HIV hingga pengobatan. 2. Puskesmas yang ada hasil skrining RDT HIV nya Reaktif maka dilanjutkan pelaporan ke Puskesmas Mandrehe sebagai puskesmas PDP HIV (Perawatan,Dukungan dan Pengobatan). 3. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Dinas Kesehatan, baik dalam bentuk laporan manual maupun laporan di aplikasi SIHA

		4. Dinas Kesehatan merekap hasil pelaporan dari puskesmas 5. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi capaian program dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan 6. Dinas Kesehatan merumuskan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kesehatan 7. Dinas Kesehatan melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada semua puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peningkatan derajat kesehatan masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2022 tentang Penanggulangan HIV/AIDS.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Gedung puskesmas, kelas ibu hamil 2. Obat dan RDT 3. Lembar skrining
9	Kompetensi Pelaksana	Tenaga kesehatan masyarakat
10	Pengawasan Internal	Monitoring ke puskesmas secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Meningkatkan pelayanan kesehatan pada pasien risiko HIV
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya tempat layanan yang kondusif, nyaman, terhindar dari bahaya fisik dan akses yang terjangkau 2. Terjaminnya kerahasiaan data pelanggan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian capaian kinerja setiap semester

45. Penyelenggaraan Program Pengelolaan Penyakit Kronis

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Point)		
1	Persyaratan	1. Kartu BPJS atau KTP 2. Kartu Berobat (Jika ada)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Peserta Prolanis melakukan pendaftaran dengan memperlihatkan Kartu BPJS atau KTP dan Kartu berobat (Jika ada). 2. Peserta prolanis menandatangani daftar hadir kegiatan. 3. Peserta Prolanis mengikuti senam yang dipandu oleh petugas.

		4. Peserta Prolanis mengikuti kegiatan edukasi/penyuluhan. 5. Peserta Prolanis melakukan pemeriksaan Tinggi Badan, Berat badan, tekanan darah dan gula darah. 6. Peserta Prolanis konsultasi dengan Dokter 7. Petugas memberikan Obat sesuai dengan Resep yang diberikan Dokter.
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 - 5 Jam sesuai jadwal yang ditentukan
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	1. Pemeriksaan Kesehatan 2. Pemeriksaan Laboratorium 3. Pelaksanaan Senam Prolanis 4. Edukasi/penyuluhan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Puskesmas atau Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan, Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangunan Gedung Pelayanan 2. Alat Antropometri 3. Tensi 4. Alat cek gula darah 5. Konsultasi Dokter
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki latar belakang kesehatan Dokter, Perawat, Bidan, Kesehatan Masyarakat dan petugas Kesehatan lainnya.
10	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kesehatan
11	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin kerahasiaan data peserta serta keselamatan fisik pengguna layanan melalui penerapan sistem informasi yang terproteksi dan fasilitas lingkungan yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyelenggara melaksanakan audit internal dan rapat tinjauan manajemen secara berkala untuk mengevaluasi capaian. 2. Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) bulan oleh Dinas Kesehatan.

46. Pelayanan Imunisasi

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		

1	Persyaratan	Dokumen data diri (KTP/KK)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat menjemput Vaksin dan Logistik ke Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara di Medan 2. Puskesmas menjemput Vaksin dan Logistik Vaksin ke Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat 3. Dinas Kesehatan melakukan monitoring pelaksanaan pelayanan imunisasi di posyandu yang menjadi wilayah kerja puskesmas 4. Puskesmas melaporkan pelaksanaan kegiatan ke Dinas Kesehatan, baik dalam bentuk laporan manual maupun laporan di aplikasi 5. Dinas Kesehatan merekap hasil pelaporan dari puskesmas 6. Dinas Kesehatan melakukan evaluasi capaian program dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan 7. Dinas Kesehatan merumuskan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan pelayanan kesehatan bayi dan balita 8. Dinas Kesehatan melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada semua puskesmas untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 tahun
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Peningkatan derajat kesehatan bayi dan balita
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat di Jl. Soekarno Hatta Nomor 1 Blok A-3 Lahomi
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. PP Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular 3. Permenkes Nomor 1501 Tahun 2020 tentang Jenis Penyakit Menular Tertentu yang Dapat Menimbulkan Wabah 4. Permenkes Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standart Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 5. Permenkes Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 6. Permenkes Nomor 5 Tahun 2022 tentang

		Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 7. Kepmenkes Nomor 949 Tahun 2024 tentang Sistem Kewaspadaan Dini KLB 8. Kepmenkes Nomor 375 tahun 2009 tentang RPJPK 2005-2025 9. Kepmenkes Nomor 374/Menkes/SK/V/2009 tentang Sistem Kesehatan Nasional 10. Surat Edaran Menkes No.HK.03.03/Menkes/545/Menkes/545/2014 tentang Penguatan Sinergisitas Penyelenggaraan Imunisasi di Pusat dan Daerah
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Gedung puskesmas 2. Tempat posyandu 3. Vaksin 4. Logistik Vaksin (Ads 0,5ml, Ads 0,05ml, Ads 5ml) 5. Vaccine Carrier 6. Logitec Vaksin (pemantau suhu) 7. Buku Imunisasi (Buku KIA)
9	Kompetensi Pelaksana	Bidan, perawat, tenaga kesehatan masyarakat
10	Pengawasan Internal	Monitoring ke puskesmas secara berkala
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Meningkatkan pelayanan kesehatan bayi dan balita
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tersedianya tenaga kesehatan, vaksin dan logistik vaksin dan bmhp 2. Tersedianya tempat layanan yang kondusif, nyaman, terhindar dari bahaya fisik dan akses yang terjangkau 3. Terjaminnya kerahasiaan data pelanggan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian capaian kinerja setiap semester

47. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Depot Air Minum

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan penerbitan rekomendasi depot air minum. 2. Fotokopi KTP pemilik atau penanggung jawab usaha. 3. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB). 4. Sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum bagi penanggung jawab. 5. Hasil pemeriksaan kualitas air (fisika, kimia, mikrobiologi) dari laboratorium. 6. Denah lokasi dan bangunan depot air minum.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu (DPMTSP).

		2. Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu Meminta Pertimbangan Teknis Kepada Dinas Kesehatan. 3. Dinas Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu bersama Dinas Kesehatan dan Dinas Perdagangan melakukan Survei lapangan. 4. Petugas melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) depot air minum. 5. Dilakukan pengambilan sampel air untuk pemeriksaan laboratorium. 6. Petugas melakukan penilaian kelayakan higiene sanitasi dan mengirimkan sampel air ke Laboratorium terakreditasi. 7. Hasil uji laboratorium dikirimkan ke Dinas Kesehatan oleh Laboratorium Rujukan/Terakreditasi. 8. Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat berwenang menerbitkan rekomendasi. 9. Rekomendasi diserahkan kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan.
4	Biaya/Tarif	Biaya Pengiriman Sampel dan Biaya Pemeriksaan dibebankan kepada pemilik usaha.
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Depot Air Minum
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang P2P di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan, Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kesehatan Lingkungan. 2. 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.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangunan Gedung Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis 4. Scanner 5. Wifi 6. Buku Agenda 7. Instrumen Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) 8. Peralatan pengambilan sampel air 9. Kendaraan operasional inspeksi lapangan.
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki latar belakang kesehatan lingkungan/kesehatan masyarakat, mampu melakukan inspeksi sanitasi dan pengambilan

		sampel air.
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P) atau Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi melakukan pemantauan langsung terhadap kinerja pelaksana dan tim verifikator teknis secara harian
11	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menyelenggarakan layanan usulan rekomendasi Depot Air Minum secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin kerahasiaan data pemohon serta keselamatan fisik pengguna layanan melalui penerapan sistem informasi yang terproteksi dan fasilitas lingkungan yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyelenggara melaksanakan audit internal dan rapat tinjauan manajemen secara berkala untuk mengevaluasi kepatuhan pelaksana terhadap prosedur operasional standar (SOP). 2. Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) bulan oleh Kepala Bidang SDK

48. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) SPPG

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Dokumen Penetapan SPPG dari Badan Gizi Nasional (BGN) 3. Denah/lay out dapur 4. Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan oleh minimal 50% Penjamah Pangan 5. Hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) yang memenuhi syarat oelh Dinas Kesehatan/Puskesmas 6. Hasil uji laboratorium sampel lingkungan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan. 2. Petugas menerima dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. 3. Petugas menjadwalkan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) di SPPG. 4. Kemudian menjadwalkan pengiriman sampel lingkungan dan pelaksanaan Pelatihan Keamanan Pangan bagi Penjamah Pangan di SPPG. 5. Setelah hasil uji laboratorium sampel lingkungan keluar, petugas kembali memverifikasi berkas apakah sudah

		memenuhi seluruh persyaratan untuk penerbitan SLHS. 6. Jika memenuhi syarat, diterbitkan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi. 7. Jika belum memenuhi syarat, pemohon diberikan rekomendasi perbaikan. 8. Sertifikat diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan.
4	Biaya/Tarif	Biaya Pengiriman dan Pemeriksaan Sampel Lingkungan dibebankan kepada SPPG
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang P2P di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan, Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kesehatan Lingkungan 2. 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.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangunan Gedung Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis 4. Scanner 5. Wifi 6. Buku Agenda 7. Instrumen Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) 8. Peralatan pengambilan sampel air 9. Kendaraan operasional inspeksi lapangan.
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki latar belakang kesehatan lingkungan/kesehatan masyarakat, mampu melakukan inspeksi kesehatan lingkungan dan pengambilan sampel lingkungan serta sudah mengikuti Pelatihan Kemanan Pangan.
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang P2P dan Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi melakukan pemantauan langsung terhadap kinerja pelaksana dan tim verifikator teknis secara harian
11	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menyelenggarakan layanan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin kerahasiaan data pemohon serta keselamatan fisik pengguna layanan melalui penerapan sistem informasi yang terproteksi dan fasilitas lingkungan yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyelenggara melaksanakan audit internal dan rapat tinjauan manajemen secara berkala untuk mengevaluasi kepatuhan pelaksana terhadap prosedur operasional standar (SOP). 2. Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) bulan oleh Kepala Bidang P2P

49. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi TPP

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. NIB, Sertifikat Standard an/atau Izin sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan 3. Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan oleh minimal 50% Penjamah Pangan 4. Hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) yang memenuhi syarat oelh Dinas Kesehatan/Puskesmas 5. Hasil uji laboratorium sesuai Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Dinas Kesehatan 2. Mekanisme penilaian kesesuaian dilakukan dengan cara: a. Verifikasi administrasi/dokumen b. Verifikasi lapangan 2. Verifikasi administrasi/dokumen dilakukan melalui system OSS 3. Verifikasi lapangan dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan secara fisik dan/atau melalui virtual. 4. Dinas Kesehatan menjadwalkan Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) di Tempat Pengolahan Pangan (TPP). 5. Kemudian menjadwalkan pengiriman sampel lingkungan ke Laboratorium Terakreditasi 6. Dinas Kesehatan melaksanakan Pelatihan Keamanan Pangan bagi Penjamah Pangan di TPP. 7. Penilaian kesesuaian sampai dengan persetujuan izin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 8. Sertifikat diserahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Durasi pemenuhan persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan.
4	Biaya/Tarif	Biaya Pengiriman dan Pemeriksaan Sampel

		Lingkungan dibebankan kepada pemohon
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Disampaikan melalui Bidang P2P di Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat (Lisan, Tertulis).
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Kesehatan Lingkungan 2. 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.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bangunan Gedung Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis 4. Scanner 5. Wifi 6. Buku Agenda 7. Instrumen Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) 8. Peralatan pengambilan sampel air 9. Kendaraan operasional inspeksi lapangan.
9	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki latar belakang kesehatan lingkungan/kesehatan masyarakat, mampu melakukan inspeksi kesehatan lingkungan dan pengambilan sampel lingkungan serta sudah mengikuti Pelatihan Kemanan Pangan.
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang P2P dan Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi melakukan pemantauan langsung terhadap kinerja pelaksana dan tim verifikator teknis secara harian
11	Jumlah Pelaksana	2 – 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menyelenggarakan layanan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS) secara profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggara menjamin kerahasiaan data pemohon serta keselamatan fisik pengguna layanan melalui penerapan sistem informasi yang terproteksi dan fasilitas lingkungan yang aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Penyelenggara melaksanakan audit internal dan rapat tinjauan manajemen secara berkala untuk mengevaluasi kepatuhan pelaksana terhadap prosedur operasional standar (SOP). 2. Penilaian Capaian Kinerja setiap 3 (tiga) bulan oleh Kepala Bidang P2P

50. Pelayanan Pengelolaan Program dan Pelaporan Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	Tersedianya Pelaporan Kesehatan yang akurat dan tepat waktu
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Sub Bagian Program menyurati masing-masing bidang untuk menyampaikan laporan sesuai format yang diminta; 2. Petugas menerima, memverifikasi laporan. Jika laporan lengkap maka laporan diterima, jika tidak lengkap maka laporan dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Melakukan Validasi Data; 4. Data yang sudah valid direkap ke dalam aplikasi atau sistem pelaporan terintegrasi tingkat kabupaten 5. Kasubag program memeriksa dokumen final untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan 6. Dokumen asli diarsipkan
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Pengelolaan Program Dan Pelaporan Kesehatan.
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi	1. Sarana Pengaduan yang disediakan: a. Kotak Saran di Lobby Depan; b. Melalui E-mail : c. kesehatanniasbarat@gmail.com d. Melalui Website E-Sinar Dinas Kesehatan : e. dinkes.niasbaratkab.go.id 2. Prosedur/mekanisme Pengaduan : a. Pelapor menulis dalam selembar kertas dan masukkan dalam kotak saran yang tersedia; b. Pelapor mengirimkan keluhan Via E-mail; c. Pelapor mengirimkan keluhan melalui website Dinas Kesehatan.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945; 2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456); 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-undang Nomor 24 tahun 2011 tentang Badan penyelenggara Jaminan

		Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256); 5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Penerapan Standar Pelayanan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat PC All In One/Laptop; 3. Telepon dan HP; 4. Internet dan Jaringan Komunikasi.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam Tim; 5. Ketelitian dan Kedisiplinan.
10	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; 2. Dilakukan secara struktural; 3. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan menerapkan 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang berdasarkan hasil Koordinasi Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat; 2. Keamanan lingkungan Kantor didukung oleh CCTV.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan melalui Realisasi Capaian tiap program.

51. Pelayanan Verifikasi dan Validasi Data Standar Pelayanan Minimal Kesehatan

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Memastikan proses asistensi dan validasi data SPM Kesehatan berjalan sistematis, akurat, dan sesuai ketentuan sehingga data dapat digunakan sebagai dasar pengambilan

		keputusan dan pelaporan resmi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menyusun jadwal asistensi dan validasi, menyiapkan instrumen dan validasi; 2. Mengumpulkan data data SPM dari Puskesmas dan Bidang terkait; 3. Memberikan pendampingan teknis tentang pengisian data; 4. Memeriksa kelengkapan, konsistensi dan kesesuaian data dengan indikator SPM 5. Menggabungkan seluruh data tervalidasi menjadi laporan Dinas Kesehatan 6. Menyampaikan laporan ke pihak terkait 7. Dokumen asli diarsipkan
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Laporan SPM.
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi	1. Sarana Pengaduan yang disediakan: a. Kotak Saran di Lobby Depan; b. Melalui E-mail : kesehatanniasbarat@gmail.com c. Melalui Website E-Sinar Dinas Kesehatan : dinkes.niasbaratkab.go.id 2. Prosedur/mekanisme Pengaduan : a. Pelapor menulis dalam selembar kertas dan masukkan dalam kotak saran yang tersedia; b. Pelapor mengirimkan keluhan Via E-mail; c. Pelapor mengirimkan keluhan melalui website Dinas Kesehatan.
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945; 2. Peraturan pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178); 3. 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); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Penerapan Standar Pelayanan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat PC All In One/Laptop; 3. Telepon dan HP; 4. Internet dan Jaringan Komunikasi.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam Tim; 5. Ketelitian dan Kedisiplinan.

10	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; 2. Dilakukan secara struktural; 3. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan menerapkan 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang berdasarkan hasil Koordinasi Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat; 2. Keamanan lingkungan Kantor didukung oleh CCTV.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelayanan melalui Realisasi Capaian SPM.

52. Pelayanan Asistensi dan Verifikasi Dokumen Perencanaan Puskesmas

No.	KOMPONEN	URAIAN
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Point</i>)		
1	Persyaratan	1. Memastikan Dokumen Perencanaan Puskesmas tersusun sesuai ketentuan, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan sebelum disahkan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Mengumpulkan data dasar (Profil kesehatan, capaian program, data SDM dan Sarana Prasarana; 2. Pendampingan Teknis Oleh Dinas Kesehatan untuk penyusunan RUK/RPK; 3. Dinas Kesehatan merima Draft dokumen dari Puskesmas; 4. Memeriksa kelengkapan dokumen 5. Memeriksa kesesuaian isi dengan data, regulasi, prioritas program 6. Dokumen Final disahkan oleh Kepala Dinas Kesehatan 7. Dokumen asli diarsipkan
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Laporan SPM.
6	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan apresiasi	3. Sarana Pengaduan yang disediakan: a. Kotak Saran di Lobby Depan; b. Melalui E-mail : kesehatanniasbarat@gmail.com c. Melalui Website E-Sinar Dinas Kesehatan : dinkes.niasbaratkab.go.id 4. Prosedur/mekanisme Pengaduan : a. Pelapor menulis dalam selembar kertas dan masukkan dalam kotak saran yang tersedia; b. Pelapor mengirimkan keluhan Via E-mail; c. Pelapor mengirimkan keluhan melalui website Dinas Kesehatan.

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
7	Dasar Hukum	1. Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Kesehatan nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 3. 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); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Penerapan Standar Pelayanan.
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat PC All In One/Laptop; 3. Telepon dan HP; 4. Internet dan Jaringan Komunikasi.
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu bekerja dalam Tim; 5. Ketelitian dan Kedisiplinan.
10	Pengawasan Internal	1. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi; 2. Dilakukan secara struktural; 3. Pejabat/petugas yang bertanggung jawab adalah atasan langsung.
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personal yang menangani sebanyak 2 (dua) orang.
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat melalui petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan menerapkan 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang berdasarkan hasil Koordinasi Pegawai Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat; 2. Keamanan lingkungan Kantor didukung oleh CCTV.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi Kinerja Dokumen Perencanaan Puskesmas.

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN NIAS BARAT,



Bdn. YANASRI MENI GULO, S.Tr.Keb., MKM
Pembina
NIP. 19860515 201001 2 056

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
Nomor : 400.7 - 008 Tahun 2026
Tanggal : 08 Januari 2026
Perihal : Penetapan Standar Pelayanan
Pada Dinas Kesehatan Kabupaten
Nias Barat

MAKLUMAT PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI,
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN KETENTUAN
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN NIAS BARAT,



Bdr. YANASRI MENI GULO, S.Tr.Keb., MKM
Pembina
NIP. 19860515 201001 2 056

BERITA ACARA PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

DINAS KESEHATAN KABUPATEN NIAS BARAT

Pada hari ini kamis tanggal delapan bulan januari tahun dua ribu dua puluh enam telah dilaksanakan kegiatan Penyusunan Standar Pelayanan yang bertempat di Aula Pertemuan Dinas Kesehatan Kabupaten Nias Barat. Berdasarkan hasil diskusi dan keputusan bersama menyatakan sebagai berikut :

No.	Nama Komponen	Identifikasi	Keterangan
1.	Persyaratan	Syarat yang harus dipenuhi oleh masyarakat untuk memperoleh layanan (administratif maupun teknis)	
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Tata cara atau alur proses pelayanan dari awal sampai selesai.	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Lama waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan satu jenis pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	Besaran biaya yang dikenakan kepada masyarakat (jika ada).	
5.	Produk Pelayanan	Hasil layanan yang diberikan (dokumen, jasa, atau barang).	
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Mekanisme menerima dan menindaklanjuti keluhan masyarakat	
7.	Dasar Hukum	Peraturan yang mendasari jenis pelayanan	
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Fasilitas pendukung pelayanan (ruang tunggu, alat kerja, sistem IT, dll)	
9.	Kompetensi Pelaksana	Kualifikasi, kemampuan, dan keahlian petugas pelayanan.	
10.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian yang dilakukan oleh atasan atau instansi	
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah petugas yang melayani sesuai kebutuhan pelayanan	
12.	Jaminan Pelayanan	Kepastian bahwa pelayanan diberikan sesuai standar yang telah ditetapkan.	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Perlindungan terhadap pengguna layanan dari risiko yang mungkin terjadi.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian terhadap kinerja petugas dalam memberikan pelayanan	

Pimpinan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik berkomitmen segera menindaklanjuti hasil kegiatan dengan melakukan penyesuaian/perubahan Standar Pelayanan dan masyarakat serta pihak terkait yang hadir akan diikutsertakan dalam setiap proses yang dilakukan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik sebelum Standar Pelayanan dilakukan penetapan dan publikasi.

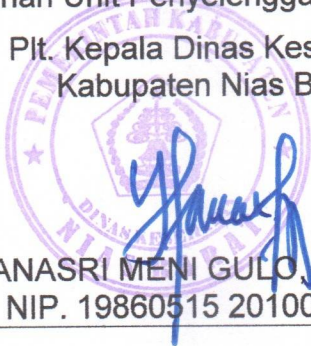
Demikian berita acara ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lahomi, 08 Januari 2026

No.	Nama Lengkap	Perwakilan	Tanda Tangan	
1.	TAREDI GULO, S.Sos	Tokoh	1.	
2.	Yudi Suprati	Kadusos		2.
3.	Kristiana GPs, Dadi	Kabid Kesma	3.	
4.	KRISMAN APRIELI ZH. S.MN	Kabid yankes		4.
5.	Dermawati Leno, SKM, MKM	Bidang PAP	5.	
6.	Sawato Zelve, SKM, MKM	Bidang SDK		6.

Pimpinan Unit Penyelenggara Pelayanan

Plt. Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Nias Barat



Bdn. YANASRI MENI GULO, S.Tr.Keb., MKM
NIP. 19860515 201001 2 056