



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No.77,2014

Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul;
Petunjuk pelaksanaan, peraturan daerah,
penyelenggaraan, pelayanan, perizinan,
bidang kesehatan.

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 77 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2013
TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN DAN PERIZINAN DI BIDANG
KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (16),
Pasal 7 ayat (7), Pasal 14, Pasal 21, Pasal 26, dan Pasal 29
Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013
tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di
Bidang Kesehatan, perlu disusun pedoman
pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud
dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati
tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9
Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan
Perizinan di Bidang Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang
Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam
Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara
Tahun 1950, Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik
Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun
2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 4431);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 148 Tahun 2010 tentang Izin Penyelenggaraan dan Praktik Perawat sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1189 Tahun 2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1190 Tahun 2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191 Tahun 2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464 Tahun 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1787 Tahun 2010 tentang Iklan dan Publikasi Pelayanan Kesehatan;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2011 tentang Klinik;

15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096 tahun 2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasaboga;
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148 Tahun 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1796 Tahun 2011 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Akreditasi Rumah Sakit;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Rahasia Kedokteran;
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi;
25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;
26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;
27. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis;
28. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;
29. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Terapis Wicara;
30. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaran Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi ;

31. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi;
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
33. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Tahun 2007 Seri D nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Seri D Tahun 2011 Nomor 17);
35. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pengawasan Kualitas Air (Lembaran Daerah Seri C Nomor 14 Tahun 2010);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 06) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 37);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2013 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN DAN PERIZINAN DI BIDANG KESEHATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bantul.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.
5. Dinas Perijinan adalah Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
6. Pelayanan kesehatan adalah adalah setiap kegiatan dan atau serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegrasi dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk pencegahan penyakit, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit, dan pemulihan kesehatan oleh pemerintah dan/atau masyarakat.
7. Penyelenggaraan perizinan di bidang kesehatan adalah semua kegiatan pemberian izin, tanda daftar, sertifikasi dan rekomendasi di bidang kesehatan.
8. Rekomendasi adalah bukti tertulis yang diberikan kepada badan usaha atau perseorangan yang menyatakan bahwa yang bersangkutan layak untuk menyelenggarakan pelayanan di bidang kesehatan.
9. Badan adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
10. Fasilitas pelayanan kesehatan adalah suatu alat dan atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan atau masyarakat.
11. Fasilitas pelayanan medik adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan yang meliputi Klinik, Klinik Dialisis, Rumah Sakit Umum, Rumah Sakit Khusus, serta fasilitas pelayanan kesehatan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Pelayanan medik dasar adalah pelayanan kesehatan individual yang dilandasi ilmu klinik (*clinical science*), merupakan upaya kesehatan perorangan yang meliputi aspek pencegahan primer (*health promotion dan spesifik protection*), pencegahan sekunder meliputi deteksi dini dan pengobatan, serta pembatasan cacat dan pencegahan tersier berupa rehabilitasi medik yang secara maksimal dilakukan oleh dokter, dokter gigi termasuk dokter keluarga.
13. Pelayanan Medik Spesialis adalah pelayanan medik terhadap individu atau keluarga dalam masyarakat yang dilaksanakan oleh Dokter Spesialis atau Dokter Gigi Spesialis.
14. Klinik adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan, yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialis, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis.
15. Klinik Pratama adalah klinik yang menyelenggarakan pelayanan medik dasar.

16. Klinik Utama adalah Klinik yang menyelenggarakan pelayanan medik spesialistik atau pelayanan medik dasar dan spesialistik.
17. Klinik Dialisis adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan dialisis kronik di luar rumah sakit secara rawat jalan dan mempunyai kerja sama dengan rumah sakit yang menyelenggarakan pelayanan dialisis sebagai sarana pelayanan kesehatan rujukannya.
18. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
19. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
20. Rumah sakit khusus adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu berdasarkan disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit, atau kekhususan lainnya.
21. Fasilitas pelayanan penunjang kesehatan adalah semua fasilitas atau kegiatan yang menunjang pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.
22. Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktek kefarmasian oleh Apoteker.
23. Laboratorium klinik adalah laboratorium kesehatan yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan spesimen klinik untuk mendapatkan informasi tentang kesehatan perorangan terutama untuk menunjang upaya diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan.
24. Laboratorium klinik umum pratama adalah laboratorium yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan spesimen klinik di bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi klinik, parasitologi klinik, dan imunologi klinik. dengan kemampuan pemeriksaan terbatas dengan teknik sederhana.
25. Unit Transfusi Darah yang selanjutnya disingkat UTD, adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan donor darah, penyediaan darah, dan pendistribusian darah.
26. Pelayanan radiologi diagnostik adalah pelayanan penunjang dan/atau terapi yang menggunakan radiasi pengion dan atau radiasi non pengion yang terdiri dari pelayanan *radiodiagnostik*, *imaging diagnostik* dan *radiologi intervensional* untuk menegakkan diagnosis suatu penyakit.
27. Optikal adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi serta pelayanan kacamata koreksi dan atau lensa kontak.
28. Toko Obat adalah sarana yang memiliki izin untuk menyimpan obat-obat bebas dan obat-obat bebas terbatas untuk dijual secara eceran.
29. Toko alat kesehatan adalah unit usaha yang diselenggarakan oleh perorangan atau badan untuk melakukan kegiatan pengadaan, penyimpanan, penyaluran alat kesehatan tertentu secara eceran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Pelayanan Sehat Pakai Air yang selanjutnya disingkat SPA adalah upaya kesehatan tradisional yang menggunakan pendekatan holistik, melalui perawatan menyeluruh dengan menggunakan metode kombinasi ketrampilan hidroterapi, pijat (*massage*), yang diselenggarakan secara terpadu untuk menyeimbangkan tubuh, pikiran dan perasaan (*body, mind and spirit*).
31. Perusahaan Pemberantasan Hama adalah perusahaan yang sah menurut peraturan perundangundangan yang berlaku, yang bergerak di bidang usaha pemberantasan hama dengan menggunakan pestisida hygiene lingkungan.
32. Usaha Kecil Obat Tradisional yang selanjutnya disebut UKOT adalah usaha yang membuat semua bentuk sediaan obat tradisional, kecuali bentuk sediaan tablet dan efervesen.

33. Usaha Mikro Obat Tradisional yang selanjutnya disebut UMOT adalah usaha yang hanya membuat sediaan obat tradisional dalam bentuk param, tapel, pilis, cairan obat luar dan rajangan.
34. Tenaga kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
35. Dokter dan Dokter Gigi adalah lulusan pendidikan kedokteran atau kedokteran gigi baik di dalam maupun di luar negeri yang diakui oleh Pemerintah Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
36. Dokter dengan kewenangan tambahan adalah dokter dan dokter gigi dengan kewenangan klinis tambahan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan yang diakui organisasi profesi untuk melakukan praktik kedokteran tertentu secara mandiri.
37. Dokter Internsip adalah dokter yang baru lulus program studi pendidikan dokter berbasis kompetensi yang akan menjalankan praktik kedokteran dan/atau mengikuti pendidikan dokter spesialis.
38. Perawat adalah seseorang yang telah lulus pendidikan perawat baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
39. Perawat gigi adalah setiap orang yang telah lulus pendidikan perawat gigi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
40. Perawat anestesi adalah setiap orang yang telah lulus pendidikan Perawat Anestesi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
41. Bidan adalah seorang perempuan yang lulus dari pendidikan Bidan yang telah teregistrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
42. Apoteker adalah sarjana farmasi yang telah lulus sebagai Apoteker dan telah mengucapkan sumpah jabatan Apoteker.
43. Tenaga teknis kefarmasian adalah tenaga yang membantu apoteker dalam menjalani pekerjaan kefarmasian, yang terdiri atas Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, Analis Farmasi, dan Tenaga Menengah Farmasi/Asisten Apoteker.
44. Fisioterapis adalah seseorang yang telah lulus pendidikan fisioterapi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
45. Terapis wicara adalah seseorang yang telah lulus pendidikan terapis wicara baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
46. Okupasi terapis adalah seseorang yang telah lulus pendidikan okupasi terapi minimal setingkat diploma III sesuai peraturan perundang-undangan.
47. Refraksionis Optisien adalah setiap orang yang telah lulus pendidikan *refraksi optisi* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
48. Optometris adalah setiap orang yang telah lulus pendidikan optometri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
49. Radiografer adalah tenaga kesehatan lulusan Akademi Penata Rontgen, Diploma III Radiologi, Pendidikan Ahli Madya/Akademi/Diploma III Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi yang telah memiliki ijazah sesuai ketentuan perundang-undangan.
50. Ortotis Prostetis adalah setiap orang yang telah lulus program pendidikan ortotik prostetik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
51. Teknisi Gigi adalah setiap orang yang telah lulus pendidikan teknik gigi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
52. Tenaga Gizi adalah setiap orang yang telah lulus pendidikan di bidang gizi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
53. Tenaga Sanitarian adalah setiap orang yang telah lulus pendidikan di bidang kesehatan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

54. Pengobatan komplementer-alternatif adalah pengobatan non konvensional yang ditujukan untuk meningkatkan kesehatan masyarakat meliputi upaya promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif yang diperoleh melalui pendidikan terstruktur dengan kualitas, keamanan, dan efektifitas yang tinggi yang berlandaskan ilmu pengetahuan biomedik, yang belum diterima dalam kedokteran konvensional.
55. Surat Tanda Registrasi yang selanjutnya disingkat STR adalah bukti tertulis yang diberikan oleh pemerintah kepada tenaga kesehatan yang telah memiliki sertifikat kompetensi.
56. Surat Izin Praktik Dokter yang selanjutnya disingkat SIP adalah bukti tertulis yang diberikan kepada dokter dan dokter gigi yang akan menjalankan praktik kedokteran setelah memenuhi persyaratan.
57. Surat Izin Kerja Perawat yang selanjutnya disingkat SIKP adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keperawatan di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri.
58. Surat Izin Praktik Perawat yang selanjutnya disingkat SIPP adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik keperawatan di fasilitas pelayanan kesehatan berupa praktik mandiri.
59. Surat Izin Kerja Perawat Gigi yang selanjutnya disingkat SIKPG adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan keperawatan gigi pada fasilitas pelayanan kesehatan.
60. Surat Izin Praktik Perawat Gigi yang selanjutnya disingkat SIPPg adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan keperawatan gigi secara mandiri.
61. Surat Izin Kerja Bidan yang selanjutnya disingkat SIKB adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Bidan yang sudah memenuhi persyaratan untuk bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan.
62. Surat Izin Praktik Bidan yang selanjutnya disingkat SIPB adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Bidan yang sudah memenuhi persyaratan untuk menjalankan praktik bidan mandiri.
63. Surat Izin Kerja Perawat Anestesi yang selanjutnya disingkat SIKPA adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan keperawatan Anestesi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
64. Surat Izin Praktek Apoteker yang selanjutnya disingkat SIPA adalah surat izin yang diberikan kepada apoteker untuk melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada apotek atau instalasi farmasi.
65. Surat Izin Kerja Apoteker yang selanjutnya disingkat SIKa adalah surat izin yang diberikan kepada Apoteker untuk dapat melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada fasilitas produksi dan fasilitas distribusi atau penyaluran.
66. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian yang selanjutnya disingkat SIKTTK adalah surat izin yang diberikan kepada Tenaga Teknis Kefarmasian untuk dapat melaksanakan pekerjaan kefarmasian pada fasilitas produksi dan fasilitas distribusi atau penyaluran.
67. Surat Izin Praktik Fisioterapis yang selanjutnya disebut SIPF adalah bukti tertulis yang diberikan kepada fisioterapis yang menjalankan praktik fisioterapi secara perorangan maupun berkelompok.
68. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis yang selanjutnya disingkat SIKOT adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan Okupasi Terapi pada fasilitas pelayanan kesehatan.
69. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis yang selanjutnya disebut SIPOT adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Okupasi Terapis yang menjalankan praktik okupasi terapi di fasilitas pelayanan kesehatan.
70. Surat Izin Kerja Terapis Wicara yang selanjutnya disebut SIKTW adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan Terapis Wicara di fasilitas pelayanan kesehatan.

71. Surat Izin Praktik Terapis Wicara yang selanjutnya disingkat SIPTW adalah bukti tertulis yang diberikan kepada terapis wicara untuk menjalankan praktik terapis wicara.
72. Surat Izin Kerja Radiografer yang selanjutnya disingkat SIKR adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Radiografer untuk menjalankan pekerjaan radiografi di sarana pelayanan kesehatan.
73. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien selanjutnya disebut SIKRO adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan *refraksionis optisien* pada fasilitas pelayanan kesehatan.
74. Surat Izin Kerja *Optometris* selanjutnya disebut SIKO adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan *Optometris* pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
75. Surat Izin Kerja *Ortotis Protetis* yang selanjutnya disingkat SIKOP adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan *Ortotik Protetik* di Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
76. Surat Izin Praktik Ortosis Prostetik yang selanjutnya disingkat SIPOP adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan *Ortotik Protetik* secara mandiri.
77. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi, yang selanjutnya disingkat SIKTG adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan keteknisian gigi pada fasilitas pelayanan kesehatan.
78. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi yang selanjutnya disingkat SIPTGz adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik pelayanan gizi secara mandiri.
79. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi yang selanjutnya disingkat SIKTGz adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan pelayanan gizi di fasilitas pelayanan kesehatan.
80. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian selanjutnya disingkat SIKTS adalah bukti tertulis pemberian kewenangan untuk menjalankan pekerjaan di bidang kesehatan lingkungan pada fasilitas pelayanan kesehatan.
81. Surat tugas Tenaga Pengobatan Komplementer-Alternatif selanjutnya disebut ST-TPKA adalah bukti tertulis yang diberikan kepada tenaga kesehatan yang telah memiliki Surat Izin Praktek/Surat Izin Kerja untuk pelaksanaan praktik pengobatan komplementer-alternatif.
82. Surat Izin Kerja Tenaga Pengobatan Komplementer-Alternatif selanjutnya disebut SIK-TPKA adalah bukti tertulis yang diberikan kepada tenaga pengobatan komplementer-alternatif dalam rangka pelaksanaan praktik pengobatan komplementer-alternatif.
83. Pengobatan Tradisional yang selanjutnya disebut Battra adalah salah satu upaya pengobatan dan atau perawatan cara lain diluar ilmu kedokteran dan atau ilmu keperawatan yang mencakup cara (metoda), obat dan pengobatannya, yang mengacu pada pengetahuan, pengalaman dan keterampilan turun-temurun baik yang asli maupun yang berasal dari luar Indonesia dan diterapkan sesuai dengan norma yang berlaku dalam masyarakat.
84. Pengobat Tradisional adalah seseorang yang diakui dan dimanfaatkan oleh masyarakat sebagai orang yang mampu melakukan pengobatan secara tradisional.
85. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional yang selanjutnya disingkat STPT adalah bukti tertulis yang diberikan kepada pengobat tradisional yang telah melaksanakan pendaftaran.
86. Surat Izin Pengobat Tradisional selanjutnya disebut SIPT adalah bukti tertulis yang diberikan kepada pengobat tradisional yang metodenya telah dikaji, diteliti dan diuji terbukti aman dan bermanfaat bagi kesehatan.

87. Alat Kesehatan adalah bahan, instrumen, apparatus, mesin, implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyerahkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit serta memulihkan kesehatan pada manusia dan atau untuk membentuk dan memperbaiki fungsi tubuh.
88. Keamanan pangan adalah kondisi dan upaya yang diperlukan untuk mencegah pangan dari kemungkinan cemaran biologis, kimia dan fisik yang dapat mengganggu, merugikan dan membahayakan kesehatan manusia.
89. Industri Rumah Tangga Pangan adalah perusahaan pangan yang memiliki tempat usaha di tempat tinggal dengan peralatan pengolahan pangan manual hingga semi otomatis.
90. Penjamah Makanan adalah orang yang secara langsung mengelola makanan.
91. Depot Air Minum adalah badan usaha yang mengelola air minum untuk keperluan masyarakat dalam bentuk curah dan tidak dikemas.
92. Higiene Sanitasi depot air minum adalah usaha yang dilakukan untuk mengendalikan faktor air mium, penjamah, tempat dan perlengkapannya yang dapat atau mungkin dapat menimbulkan gangguan kesehatan.
93. Jasa Boga adalah perusahaan atau perorangan yang melakukan kegiatan pengelolaan makanan yang disajikan di luar tempat usaha atas dasar pesanan.
94. Restoran adalah salah satu usaha jasa pangan yang bertempat di sebagian atau seluruh bangunan yang permanen dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan untuk proses pembuatan, penyimpanan, penyajian dan penjualan makanan dan minuman bagi umum ditempat usahanya.
95. Rumah Makan adalah setiap tempat usaha komersil yang ruang lingkup kegiatannya menyediakan makanan dan minuman untuk umum di tempat usahanya.
96. Makanan Jajanan adalah makanan dan minuman yang diolah oleh pengrajin makanan di tempat penjualan dan atau disajikan sebagai makanan siap santap untuk dijual bagi umum selain yang disajikan jasa boga, rumah makan/restoran, dan hotel.
97. Hygiene sanitasi makanan adalah upaya untuk mengendalikan faktor makanan, orang, tempat dan perlengkapannya yang dapat atau mungkin dapat menimbulkan penyakit atau gangguan kesehatan.
98. Hotel adalah jenis akomodasi yang menggunakan sebagian atau seluruh bangunan untuk menyediakan jasa pelayanan penginapan, yang dikelola secara komersial yang meliputi hotel berbintang dan hotel non bintang.
99. Laik Sehat Hotel adalah kondisi hotel yang memenuhi persyaratan kesehatan.
100. Kolam Renang adalah suatu usaha bagi umum yang menyediakan tempat untuk berenang, berekreasi, berolah raga seta jasa pelayanan lainnya, yang menggunakan air bersih yang telah diolah.
101. Pemandian Umum adalah suatu usaha bagi umum yang menyediakan tempat untuk mandi, berekreasi, berolah raga serta jasa pelayanan lainnya, menggunakan air tanpa pengolahan terlebih dahulu, tidak termasuk pemandian untuk pengobatan.
102. Laik Sehat Kolam Renang dan pemandian umum adalah kondisi kolam renang dan pemandian umum yang memenuhi persyaratan kesehatan.
103. Pedagang Besar Farmasi cabang yang selanjutnya disingkat PBF cabang adalah cabang Pedagang Besar Farmasi yang telah memiliki pengakuan untuk melakukan pengadaan, penyimpanan, penyaluran obat dan/atau bahan obat dalam jumlah besar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

104. Cabang Penyalur Alat Kesehatan yang selanjutnya disebut cabang PAK adalah unit usaha dari penyalur alat kesehatan yang telah memiliki pengakuan untuk melakukan kegiatan pengadaan, penyimpanan, penyaluran alat kesehatan dalam jumlah besar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
105. Laboratorium Klinik Umum Madya adalah laboratorium yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan spesimen klinik dengan kemampuan pemeriksaan tingkat laboratorium klinik umum pratama dan pemeriksaan imunologi dengan teknik sederhana.
106. Proposal study kelayakan adalah kajian yang dilakukan untuk menilai kelayakan pendirian suatu fasilitas pelayanan ditinjau dari demografi, ekonomi, kesehatan lingkungan, dan kebutuhan pelayanan kesehatan serta merupakan program kerja yang akan dilaksanakan oleh fasilitas pelayanan kesehatan.
107. Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing yang selanjutnya disingkat TK-WNA adalah warga negara asing pemegang izin tinggal terbatas yang memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan dan bermaksud bekerja atau berpraktik di fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah Indonesia.
108. Tenaga Pendamping adalah tenaga kesehatan Indonesia dengan keahlian yang sesuai yang ditunjuk sebagai pendamping TK-WNA dan dipersiapkan sebagai calon pengganti TK-WNA.
109. TK-WNA Pemberi Pelatihan adalah tenaga kesehatan warga negara asing yang akan memberikan pendidikan dan pelatihan dalam rangka alih teknologi dan ilmu pengetahuan yang berhubungan secara langsung dengan pasien.
110. TK-WNA Pemberi Pelayanan adalah tenaga kesehatan warga negara asing yang bekerja di sarana pelayanan kesehatan yang berhubungan secara langsung dengan pasien.
111. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah rencana penggunaan TK-WNA pada jabatan tertentu yang dibuat oleh pemberi kerja TK-WNA untuk jangka waktu tertentu yang disahkan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau pejabat yang ditunjuk.
112. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat IMTA adalah izin tertulis yang diberikan oleh Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi atau Pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja TK-WNA.
113. Perekam Medis adalah seorang yang telah lulus pendidikan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
114. Analis Kesehatan adalah seseorang yang telah lulus pendidikan Analis Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
115. Surat Izin Kerja Perekam Medis adalah yang selanjutnya disingkat SIK Perekam Medis adalah bukti tertulis yang diberikan untuk menjalankan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan.
116. Surat Izin Kerja Analis Kesehatan yang selanjutnya disingkat SIKAK adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Analis Kesehatan yang sudah memenuhi persyaratan untuk menjalankan pekerjaan Analis Kesehatan.

BAB II PELAKSANA PERIZINAN

Pasal 2

Penyelenggaraan perizinan di bidang kesehatan dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan dan Dinas Perijinan.

Pasal 3

(1) Izin yang diterbitkan Dinas Kesehatan meliputi :

- a. izin pelayanan Sehat Pakai Air (SPA);
- b. izin praktik dokter;
- c. izin praktik dokter gigi;
- d. izin praktik dokter spesialis;
- e. izin praktik dokter gigi spesialis;
- f. izin praktik dokter internsip;
- g. izin praktik dokter peserta PPDS;
- h. izin praktik dokter gigi peserta PPDGS;
- i. izin praktik dokter peserta program dokter dengan kewenangan tambahan;
- j. izin praktik dokter gigi peserta program dokter dengan kewenangan tambahan;
- k. izin praktek apoteker;
- l. izin kerja apoteker;
- m. izin kerja tenaga teknis kefarmasian;
- n. surat tugas tenaga pengobatan komplementer-alternatif;
- o. izin kerja tenaga pengobatan komplementer-alternatif;
- p. surat terdaftar pengobat tradisional (STPT);
- q. surat izin pengobat tradisional (SIPT);
- r. sertifikasi pelatihan keamanan pangan industri rumah tangga (PKP-IRT);
- s. sertifikasi kursus hygiene sanitasi bagi pengusaha/ penanggungjawab makanan;
- t. sertifikasi kursus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan;
- u. Sertifikasi laik hygiene sanitasi makanan jajanan;
- v. sertifikasi kursus hygiene sanitasi depot air minum bagi pengusaha;
- w. sertifikasi kursus hygiene sanitasi depot air minum bagi operator;
- x. sertifikasi produksi pangan industri rumah tangga (SPP-IRT);
- y. sertifikasi laik hygiene sanitasi jasa boga;
- z. sertifikasi laik hygiene sanitasi restoran dan rumah makan;
- aa. sertifikasi laik hygiene sanitasi depot air minum;
- bb. sertifikasi laik sehat hotel; dan
- cc. sertifikasi laik sehat kolam renang dan pemandian umum.

(2) Izin yang diterbitkan Dinas Perizinan meliputi

- a. izin pendirian dan penyelenggaraan rumah sakit umum kelas C dan kelas D;
- b. izin pendirian dan penyelenggaraan rumah sakit khusus kelas C;
- c. izin penyelenggaraan Klinik Umum Pratama;
- d. izin penyelenggaraan Klinik Pratama Khusus Bersalin;
- e. izin penyelenggaraan Klinik Pratama Khusus Gigi;
- f. izin penyelenggaraan Klinik Pratama Kecantikan Estetika;
- g. izin penyelenggaraan Klinik Pratama Khusus Fisioterapi;
- h. izin penyelenggaraan Klinik Umum Utama;

- i. izin penyelenggaraan Klinik Utama Khusus Gigi;
- j. izin penyelenggaraan Klinik Utama Khusus Bedah;
- k. izin penyelenggaraan Klinik Utama Khusus Penyakit Dalam;
- l. izin penyelenggaraan Klinik Utama Khusus Kebidanan dan Penyakit Kandungan;
- m. izin penyelenggaraan Klinik Utama Khusus Anak;
- n. izin penyelenggaraan Klinik Utama Khusus Kulit dan Kelamin;
- o. izin penyelenggaraan Klinik Utama Khusus Telinga Hidung dan Tenggorokan;
- p. izin penyelenggaraan Klinik Utama Khusus Mata;
- q. izin penyelenggaraan Klinik Utama Khusus Geriatri;
- r. izin penyelenggaraan Klinik Utama Kecantikan Estetika;
- s. izin penyelenggaraan klinik dialisis;
- t. izin penyelenggaraan unit pelayanan dialisis;
- u. izin apotek;
- v. izin penyelenggaraan laboratorium klinik umum pratama;
- w. izin penyelenggaraan unit tranfusi darah tingkat Kabupaten;
- x. izin penyelenggaraan pelayanan radiologi diagnostik;
- y. izin penyelenggaraan optikal;
- z. izin toko obat;
- aa. izin toko alat kesehatan;
- bb. izin perusahaan pemberantasan hama;
- cc. izin penyelenggaraan usaha mikro obat tradisional (UMOT);
- dd. Izin kerja perawat;
- ee. izin praktik perawat;
- ff. izin kerja perawat gigi;
- gg. izin praktik perawat gigi;
- hh. izin kerja perawat anestesi;
- ii. izin kerja bidan;
- jj. izin praktik bidan;
- kk. Izin praktik fisioterapis;
- ll. izin kerja okupasi terapis;
- mm. izin praktek okupasi terapis;
- nn. izin kerja terapis wicara;
- oo. izin praktek terapis wicara;
- pp. izin kerja refraksionis optisien;
- qq. izin kerja optometris;
- rr. izin kerja radiografer;
- ss. izin praktik tenaga gizi;
- tt. izin kerja tenaga gizi;
- uu. izin kerja tenaga sanitarian;
- vv. izin kerja teknisi gigi;
- ww. izin kerja ortotis prostetis;
- xx. izin praktik ortotis prostetis;
- yy. izin kerja perekam medis; dan
- zz. izin kerja analis kesehatan.

- (3) Rekomendasi perizinan yang diterbitkan Dinas Kesehatan terdiri atas :
- a. rekomendasi izin penyelenggaraan rumah sakit umum ;
 - b. rekomendasi izin penyelenggaraan rumah sakit khusus;
 - c. rekomendasi izin penyelenggaraan laboratorium klinik umum madya;
 - d. rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang;
 - e. rekomendasi izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK);
 - f. rekomendasi izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT); dan

- g. rekomendasi izin fasilitas pelayanan kesehatan, fasilitas penunjang kesehatan dan tenaga kesehatan yang izinnya diterbitkan oleh Dinas Perijinan.

Pasal 4

- (1) Bentuk permohonan izin di bidang kesehatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Bentuk izin, tanda daftar dan sertifikasi di bidang kesehatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA CARA PERIZINAN

Pasal 5

- (1) Permohonan izin pendirian dan penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan diajukan oleh pemilik fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal fasilitas pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk badan hukum, yang berhak mengajukan permohonan izin adalah unsur pimpinan badan hukum yang sah.
- (3) Permohonan izin tenaga kesehatan diajukan oleh tenaga kesehatan yang bersangkutan.
- (4) Izin pendirian dan penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan diberikan kepada pemohon perizinan, kecuali bagi apotek diberikan kepada pemilik dan APA.
- (5) Izin tenaga kesehatan diberikan kepada tenaga kesehatan yang bersangkutan.
- (6) Surat terdaftar dan atau izin tenaga pengobat tradisional diberikan kepada pengobat tradisional yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Sebelum mengajukan permohonan perizinan, pemohon izin fasilitas kesehatan medik dasar, fasilitas kesehatan spesialis dan fasilitas penunjang kesehatan harus mempresentasikan proposal study kelayakan rencana pelayanan kesehatan.
- (2) Proposal study kelayakan fasilitas pelayanan kesehatan yang menjadi syarat administrasi permohonan izin harus mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Jenis fasilitas kesehatan yang harus mempresentasikan proposal/study kelayakan pendirian/penyelenggaraan fasilitas kesehatan sebelum mengajukan permohonan perizinan meliputi:
 - a. klinik;
 - b. klinik dialisis;
 - c. unit tranfusi darah;
 - d. rumah sakit umum dan khusus klas C dan D;
 - e. apotek;
 - f. laboratorium klinik pratama;

- g. penyelenggaraan pelayanan radiologi diagnostik; dan
- h. perusahaan pemberantasan hama.

(4) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi kajian:

- a. study kelayakan yang berisi tentang :
 - 1. kajian kebutuhan pelayanan di fasilitas pelayanan kesehatan meliputi :
 - a) demografi, yang mempertimbangkan luas wilayah dan kepadatan penduduk, serta karakteristik penduduk yang meliputi umur, jenis kelamin dan status perkawinan;
 - b) sosio-ekonomi yang mempertimbangkan kultur/kebudayaan, tingkat pendidikan, angkatan kerja, lapangan pekerjaan, pendapatan domestik rata-rata bruto;
 - c) morbiditas dan mortalitas, yang mempertimbangkan 10 (sepuluh) penyakit utama, angka kematian (*Gross Death Rate/GDR dan Nett Date Rate/NDR*), angka persalinan, dan seterusnya;
 - d) sarana dan prasarana kesehatan yang mempertimbangkan jumlah, jenis dan kinerja layanan kesehatan, kualifikasi tenaga kesehatan, jumlah dan jenis layanan penunjang; dan
 - e) peraturan perundang-undangan yang mempertimbangkan kebijakan pengembangan wilayah pembangunan sektor non kesehatan dan kebijakan sektor kesehatan.
 - 2. kajian kebutuhan sarana/fasilitas, dana dan tenaga yang dibutuhkan untuk layanan yang akan diberikan, meliputi :
 - a) luas tanah sesuai dengan jenis fasilitas pelayanan kesehatan disertai *siteplan*;
 - b) sarana dan fasilitas fisik yang mempertimbangkan rencana cakupan, jenis layanan dan fasilitas lain dengan mengacu dari kajian kebutuhan ruang (program fungsi dan program ruang);
 - c) peralatan yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan layanan;
 - d) tenaga/sumber daya manusia yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan tenaga dan kualifikasi; dan
 - e) pendanaan yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan dana investasi.
 - 3. kajian kemampuan pembiayaan yang meliputi :
 - a) prakiraan pendapatan yang mempertimbangkan proyeksi pendapatan mengacu dari perkiraan jumlah kunjungan;
 - b) prakiraan biaya yang mempertimbangkan proyeksi biaya tetap dan biaya tidak tetap dengan mengacu pada perkiraan sumber daya manusia;
 - c) proyeksi arus kas (5-10 tahun); dan
 - d) proyeksi laba/rugi (5-10 tahun).
- b. *master plan* yang berisi strategi pengembangan aset untuk paling sedikit 5 (lima) tahun, dan khusus untuk rumah sakit 10 (sepuluh) tahun dalam pemberian pelayanan kesehatan secara optimal yang meliputi identifikasi proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada, modal dan pembiayaan;
- c. kegiatan pelayanan yang akan dilakukan sesuai dengan jenis fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. penamaan fasilitas pelayanan kesehatan:
 - 1. harus menggunakan Bahasa Indonesia;
 - 2. harus sesuai dengan yang tercantum dalam surat izin penyelenggaraan; dan
 - 3. tidak boleh menambahkan kata “Internasional”, “kelas dunia”, “*world class*”, “global” dan/atau kata lain yang dapat menimbulkan penafsiran yang menyesatkan bagi masyarakat.

Pasal 7

Tata cara pengesahan proposal:

- a. pemohon menyampaikan proposal/study kelayakan penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- b. proposal yang harus dipresentasikan, presentasi akan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah proposal diterima;
- c. presentasi proposal/study kelayakan dihadiri oleh SKPD, organisasi profesi dan lintas program yang terkait;
- d. setelah pemaparan, apabila ada saran, masukan, dan beberapa catatan dalam proposal maka pemohon segera memperbaiki dan menyerahkan kembali kepada Kepala Dinas Kesehatan; dan
- e. Kepala Dinas Kesehatan mengesahkan proposal paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pemohon menyempurnakan dan menyerahkan kembali proposalnya.

Pasal 8

- (1) Rumah sakit yang akan mengajukan permohonan izin penyelenggaraan rumah sakit wajib diaudit oleh Badan Mutu Pelayanan Kesehatan DIY.
- (2) Rumah sakit yang akan mengajukan perpanjangan izin penyelenggaraan harus sudah mendapatkan akreditasi dari lembaga akreditasi rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Proses pemberian rekomendasi dilaksanakan oleh tim teknis Dinas Kesehatan dengan kualifikasi dan komposisi ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk mendapatkan rekomendasi, pemohon menunjukkan asli berkas persyaratan administrasi perizinan dan menyerahkan salinannya kepada Dinas Kesehatan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi dan/atau persyaratan teknis.
- (4) Hasil pemeriksaan administrasi dan/atau teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- (5) Apabila dari hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan memenuhi syarat, Kepala Dinas Kesehatan memberikan rekomendasi untuk penerbitan izin.
- (6) Apabila dari hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak atau belum memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- (7) Bagi permohonan izin penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan yang tidak atau belum memenuhi persyaratan administrasi dan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat mengajukan permohonan izin kembali paling cepat 1 (satu) bulan setelah berkas permohonan dikembalikan.

BAB IV PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN PERSYARATAN TEKNIS

Pasal 10

- (1) Setiap permohonan izin di bidang kesehatan harus memenuhi persyaratan administrasi dan/atau persyaratan teknis.
- (2) Persyaratan administrasi perizinan di bidang kesehatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Persyaratan teknis perizinan di bidang kesehatan sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PERUBAHAN IZIN

Pasal 11

- (1) Izin tidak berlaku apabila :
 - a. pemegang izin meninggal dunia;
 - b. pemegang izin menyatakan mengundurkan diri atau tidak meneruskan kegiatannya;
 - c. izin dicabut; dan
 - d. adanya perubahan identitas pemegang perizinan, yang meliputi:
 1. pergantian pemilik;
 2. pindah alamat;
 3. perubahan nama fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 4. pergantian investor dan/atau APA bagi apotek.
- (2) Setiap adanya perubahan identitas pemegang perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, harus mengajukan perizinan baru.
- (3) Pengajuan izin baru untuk apotek yang diakibatkan oleh karena pergantian APA harus disertai dengan surat pernyataan kerelaan dari APA lama untuk menyerahkan pengelolaan kepada APA yang baru.
- (4) Pemilik fasilitas pelayanan kesehatan selain apotek harus melaporkan secara tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Perijinan setiap adanya penggantian direktur/kepala/penanggungjawab paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penggantian.

BAB VI PROSEDUR PELAKSANAAN PERIZINAN

Pasal 12

- (1) Prosedur pelaksanaan perizinan di bidang kesehatan yang izinnya diterbitkan oleh Kepala Dinas Kesehatan diatur oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Prosedur pelaksanaan perizinan di bidang kesehatan yang izinnya diterbitkan oleh Kepala Dinas Perijinan diatur oleh Kepala Dinas Perijinan.

BAB VII MUTU PELAYANAN

Pasal 13

- (1) Untuk menjamin mutu pelayanan, penyelenggara fasilitas pelayanan kesehatan wajib:
 - a. melaksanakan peningkatan dan penerapan mutu pelayanan; dan
 - b. melaksanakan audit mutu pelayanan oleh lembaga independen yang berkompeten di bidang mutu pelayanan kesehatan secara berkala.
- (2) Bentuk penerapan mutu pelayanan sebagaimana dimaksud angka 1 dapat melalui:
 1. penerapan manajemen mutu bersertifikasi ISO;
 2. akreditasi dari lembaga yang berkompeten;
 3. manajemen kinerja klinis ; atau
 4. bentuk manajemen klinis lain yang sejenis.
- (3) jenis fasilitas pelayanan kesehatan dan periodisasi audit mutu pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung penanganan masalah kesehatan di lingkungan kerjanya, fasilitas pelayanan kesehatan harus ikut berperan serta dalam penanggulangan masalah kesehatan di wilayah pedukuhan dan/atau desa setempat.
- (2) Wujud peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa;
 - a. membina upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM);
 - b. memberi penyuluhan kesehatan kepada masyarakat;
 - c. membina upaya penanggulangan masalah kesehatan prioritas;
 - d. upaya penanggulangan bencana; atau
 - e. upaya lain untuk menanggulangi masalah kesehatan.

BAB VIII TENAGA KESEHATAN

Bagian Kesatu Kewenangan

Pasal 15

- (1) Setiap tenaga kesehatan yang melaksanakan praktik profesi harus memiliki izin praktik atau izin kerja profesi.
- (2) Pelaksanaan praktik profesi sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilaksanakan di fasilitas pelayanan kesehatan dan/atau secara mandiri.
- (3) Praktik profesi yang dilaksanakan tenaga kesehatan harus sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi kewenangan sebagaimana tersebut dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Tenaga kesehatan yang melaksanakan praktik profesi di fasilitas pelayanan kesehatan, kewenangan maksimal yang boleh dilaksanakannya sesuai dengan kewenangan fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Tenaga Kesehatan Asing

Pasal 16

- (1) TK-WNA hanya dapat bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan tertentu atas permintaan pengguna TK-WNA.
- (2) TK-WNA dilarang berpraktik secara mandiri, termasuk dalam rangka kerja sosial.
- (3) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada pemberian pertolongan pada bencana atas izin pihak yang berwenang.

Pasal 17

- (1) TK-WNA dilarang menduduki jabatan personalia dan jabatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) TK-WNA dilarang melaksanakan tugas dan pekerjaan yang tidak sesuai dengan keahlian, jabatan, fasilitas pelayanan kesehatan dan tempat atau wilayah kerja yang telah ditentukan dalam IMTA.
- (3) Bidang pekerjaan yang dapat ditempati TK-WNA meliputi:
 - a. pemberi pelatihan dalam rangka alih teknologi dan ilmu pengetahuan; dan
 - b. pemberi pelayanan.

Pasal 18

- (1) TK-WNA pemberi pelayanan berkualifikasi paling rendah dokter spesialis dan/atau dokter gigi spesialis atau yang setara, serta S1 bagi tenaga kesehatan lainnya.
- (2) TK-WNA pemberi pelatihan berkualifikasi paling rendah dokter subspesialis atau konsultan, dokter gigi subspesialis atau konsultan atau yang setara, serta S2 bagi tenaga kesehatan lainnya.

Pasal 19

- (1) TK-WNA pemberi pelayanan harus memiliki STR serta memiliki surat izin praktik sesuai profesinya.
- (2) TK-WNA pemberi pelatihan harus memiliki surat keterangan referensi keahlian yang dikeluarkan oleh kolegium bagi dokter dan dokter gigi WNA atau organisasi profesi bagi TK-WNA lain serta mendapatkan persetujuan dari KKI bagi dokter dan dokter gigi WNA atau dari MTKI bagi TK-WNA lain.

Pasal 20

- (1) TK-WNA pemberi pelayanan bekerja selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (2) TK-WNA pemberi pelatihan bekerja untuk jangka waktu 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang.

Pasal 21

- (1) TK-WNA pemberi pelayanan hanya dapat bekerja di Rumah Sakit Kelas A dan Kelas B yang telah terakreditasi serta fasilitas pelayanan kesehatan tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
- (2) Fasilitas pelayanan kesehatan tertentu yang akan mempekerjakan TK-WNA pemberi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki izin operasional tetap dan minimal telah berjalan 2 (dua) tahun.
- (3) Fasilitas pelayanan kesehatan berkewajiban menunjuk 2 (dua) orang tenaga kesehatan Indonesia sebagai tenaga pendamping.

Pasal 22

- (1) Fasilitas pelayanan kesehatan yang akan menggunakan TK-WNA harus memiliki RPTKA dan IMTA.
- (2) Tata cara permohonan pengesahan RPTKA dan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka penerbitan rekomendasi RPTKA, Kepala Dinas Kesehatan melakukan:
 - a. pengkajian RPTKA berdasarkan kebutuhan daerah;
 - b. peninjauan lapangan dan menilai kelayakan sarana pelayanan kesehatan milik pemerintah daerah dan swasta; dan
 - c. menyampaikan hasil pengkajian dan peninjauan lapangan kepada Pemerintah Daerah DIY.

Bagian Ketiga Tenaga Kesehatan Lulusan Luar Negeri

Pasal 23

- (1) Tenaga kesehatan lulusan luar negeri yang melaksanakan praktik wajib memiliki STR dan telah mengikuti program adaptasi/evaluasi yang dibuktikan dengan surat keterangan telah mengikuti program adaptasi/evaluasi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Selain ketentuan seperti dimaksud ayat (1), setiap tenaga kesehatan yang menjalankan praktik harus melengkapi surat izin praktik atau kerja sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Rekomendasi Organisasi Profesi

Pasal 24

- (1) Untuk dapat melaksanakan praktik sesuai profesinya, setiap tenaga kesehatan harus mendapatkan rekomendasi dari organisasi profesi.
- (2) Organisasi profesi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah organisasi profesi yang ada di tingkat Kabupaten.
- (3) Apabila organisasi profesi sebagaimana dimaksud ayat (2) belum terbentuk, rekomendasi dikeluarkan oleh organisasi profesi setingkat di atasnya.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas penilaian kemampuan keilmuan dan keterampilan sesuai profesinya, kepatuhan terhadap kode etik profesi, jumlah tempat praktik dan atau kerja, serta kesanggupan melakukan praktik profesi.
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku selama 1 (satu) kali pengajuan izin.

BAB IX
PENGobatan TRADISIONAL

Pasal 25

- (1) Pengobatan tradisional yang melaksanakan pelayanan pengobatan tradisional dalam memberikan pelayanan harus sesuai surat terdaftar dan/ atau surat izin yang dimilikinya.
- (2) Pengobatan tradisional yang mengajukan izin pengobatan tradisional harus memiliki sertifikat lulus uji kompetensi yang dikeluarkan oleh organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan.
- (3) Setiap pengobatan tradisional yang melaksanakan pelayanan pengobatan tradisional harus sesuai dengan kompetensi pengobatan tradisional sebagaimana tersebut dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
PENCATATAN PELAPORAN

Pasal 26

- (1) Setiap tenaga kesehatan dan penyelenggara fasilitas pelayanan kesehatan wajib melakukan pencatatan kegiatan pelayanan kesehatan.
- (2) Setiap tenaga kesehatan dan penyelenggara fasilitas pelayanan kesehatan secara berkala wajib menyerahkan laporan kegiatan pelayanan kesehatan kepada Dinas Kesehatan dan/atau Puskesmas sesuai wilayah kerjanya.

- (3) Jenis kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan jenis laporan serta jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur oleh Kepala Dinas Kesehatan.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 27

- (1) Setiap perizinan di bidang kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak dipungut biaya.
- (2) Segala pembiayaan yang diperlukan untuk penyelenggaraan perizinan di bidang kesehatan dibebankan kepada APBD Kabupaten Bantul.
- (3) Sumber dana pembiayaan audit mutu pelayanan pada fasilitas pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berasal dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

- (1) Dinas Kesehatan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kesehatan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan melalui tenaga pengawas, pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan kegiatan pemberdayaan lain.

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas Kesehatan dapat mengangkat tenaga pengawas dengan tugas pokok untuk melakukan pengawasan terhadap sumber daya di bidang kesehatan dan upaya kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tenaga pengawas mempunyai fungsi:
 - a. memasuki dan memeriksa setiap tempat yang diduga digunakan dalam kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan upaya kesehatan; dan
 - b. memeriksa segala sesuatu yang berkaitan dengan perizinan yang dimiliki oleh tenaga kesehatan dan fasilitas kesehatan.
- (3) Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan adanya dugaan atau patut diduga adanya pelanggaran hukum di bidang kesehatan, tenaga pengawas wajib melaporkan kepada penyidik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan, Dinas Kesehatan sesuai dengan kewenangannya dapat mengambil tindakan administratif terhadap pemegang izin.
- (2) Tindakan administratif sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. pencabutan izin; dan
 - d. pembekuan kegiatan.
- (3) Pemberian peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah sebelumnya diberikan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu 10 (sepuluh) hari.
- (4) Tindakan pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah sebelumnya diberikan peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut turut dengan tenggang waktu 10 (sepuluh) hari.
5. Dalam keadaan tertentu dan dipandang perlu, Dinas Kesehatan dapat memerintahkan penghentian kegiatan bagi pemegang izin tanpa didahului tindakan administratif.

Pasal 31

- (1) Dinas Perijinan dapat melakukan pembinaan dan pengawasan administrasi perizinan.
- (2) Terhadap hasil temuan pelanggaran dapat dilakukan tindakan administratif berupa :
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pencabutan izin.
- (3) Pemberian peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah sebelumnya diberikan teguran 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu 10 (sepuluh) hari.
- (4) Tindakan pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah sebelumnya diberikan peringatan tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut turut dengan tenggang waktu 10 (sepuluh) hari.
- (5) Pemberian sanksi administratif yang dilaksanakan Dinas Perijinan atas dasar rekomendasi dari Dinas Kesehatan atau pelanggaran administrasi perizinan.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Setiap orang atau badan yang telah memiliki izin di bidang kesehatan yang sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sampai habis masa berlakunya.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Klinik di Kabupaten Bantul (Berita Daerah Nomor 24 Tahun 2012) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 08 DESEMBER 2014

BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 08 DESEMBER 2014

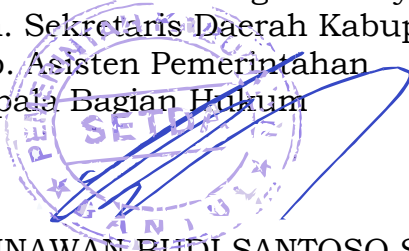
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

TTD

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2014 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum



GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H
NIP. 19691231 199603

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 77 TAHUN 2014
TANGGAL 08 DESEMBER 2014

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2013 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN DAN
PERIZINAN DI BIDANG KESEHATAN

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN DI BIDANG KESEHATAN

1. SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN SEHAT PAKAI AIR (SPA)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Pelayanan SPA

Kepada Yth:
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Penyelenggaraan Pelayanan SPA dengan data sebagai berikut:

- I. DATA PEMOHON/PEMILIK
1. N a m a :
2. Alamat :
3. Nomor telepon :
4. Nomor KTP :
5. NPWP :
- II. DATA BADAN USAHA (*bagi yang berbentuk badan usaha*)
1. Nama Perusahaan :
2. Alamat & Nomor Telepon :
3. Akta Pendirian Perusahaan
- Nomor dan tanggal :
- Nama Notaris :
4. NPWP :
5. Nama Pimpinan :
6. Pengesahan Menkumham (*bagi yang berbentuk PT*)
- Nomor :
- Tanggal :
- III. DATA SPA
1. Nama SPA :
2. Alamat & Nomor Telepon :
3. Nama pimpinan :

Bersama ini kami lampirkan:
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
2. fotocopy akte pendirian bagi yang berbentuk badan hukum dan perubahannya bila ada;
3. fotocopy izin gangguan;
4. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;

- 5. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
- 6. daftar ketenagaan sesuai dengan persyaratan;
- 7. daftar peralatan sesuai dengan jenis pelayanan;
- 8. daftar bahan yang digunakan sesuai dengan persyaratan jenis SPA; dan
- 9. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi persyaratan yang masih berlaku; dan

Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia dicabut izin penyelenggaraan kliniknya, dan atau dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantul,.....

Pemohon,

Materai
6.000,-

(.....)

2. SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI/DOKTER SPESIALIS/DOKTER GIGI SPESIALIS

Perihal : Permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter

Kepada Yth,
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini,
Nama Lengkap :
Alamat :
Tempat, tanggal lahir :
Jenis kelamin :
Tahun Lulusan :
Nomor STR :
Nomor rekomendasi OP :
Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktik (SIP) untuk tempat praktik yang ke dengan alamat di

- Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :
- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. foto copy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;
 - 3. surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
 - 4. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
 - 5. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;
 - 6. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 7. surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - 8. foto copy hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku (bagi dokter gigi dan dokter gigi spesialis yang praktik mandiri);
 - 9. pernyataan telah menjalankan praktik sebagai tenaga medis bagi yang telah menjalankan praktik;
 - 10. pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - 11. surat keterangan selesai melakukan adaptasi bagi tenaga medis lulusan luar negeri.

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

.....,.....201..
Pemohon

.....

3. SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP

Perihal : Permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Internsip

Kepada Yth,
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini,
Nama Lengkap :
Alamat :
Tempat, tanggal lahir :
Jenis kelamin :
Tahun Lulusan :
Nomor STR Internsip :
Nomor rekomendasi OP :.....
Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktik (SIP)
Dokter Internsip di Rumah Sakit.....
dan Puskesmas.....

- Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :
- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. foto copy STR untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI;
 - 3. surat keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia;
 - 4. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;
 - 5. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 6. surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP; dan
 - 7. pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Bantul,.....20.....
Pemohon

.....

4. SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI PESERTA PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS (PPDS/PPDGS)

Perihal : Permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Peserta PPDS/PPDGS

Kepada Yth,
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
Jabatan :
Institusi :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktik (SIP) Peserta PPDS/PPDGS pada Fakultas Kedokteran/Kedokteran Gigi Universitas.....dengan nama-nama sebagaimana terlampir.

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :

1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dokter bersangkutan yang masih berlaku;
2. foto copy Surat Tanda registrasi (STR) yang dilegalisir Konsil Kedokteran Indonesia;
3. foto copy ijazah dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis;
4. surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki izin praktik;
5. surat rekomendasi dari organisasi profesi tingkat Kabupaten;
6. surat keterangan selesai melakukan adaptasi bagi tenaga medis lulusan luar negeri;
7. pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar; dan
8. pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Bantul,.....20.....

Pemohon

.....

5. SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI PESERTA PROGRAM DOKTER DENGAN KEWENANGAN TAMBAHAN

Perihal : Permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter

Kepada Yth,
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini,
Nama Lengkap :
Alamat :
Tempat, tanggal lahir :
Jenis kelamin :
Tahun Lulusan :
Nomor STR :
Nomor rekomendasi OP :
Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktik (SIP) untuk tempat praktik yang ke dengan alamat di

- Sebagai bahan pertimbangan bersama ini dilampirkan :
- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. foto copy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;
 - 3. foto copy Sertifikat/surat keterangan dokter dengan kewenangan tambahan;
 - 4. surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
 - 5. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
 - 6. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;
 - 7. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 8. surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - 9. foto copy hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku (bagi dokter gigi dan dokter gigi spesialis yang praktik mandiri).
 - 10. pernyataan telah menjalankan praktik sebagai tenaga medis bagi yang telah menjalankan praktik;
 - 11. pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - 12. surat keterangan selesai melakukan adaptasi bagi tenaga medis lulusan luar negeri.

Demikian atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

.....,.....201..
Pemohon

.....

6. SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK /KERJA APOTEKER

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Apoteker

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama Lengkap :
No. STRA :
Tempat, tanggal lahir :
Pendidikan terakhir :
Tempat Praktik/Kerja :
Alamat Praktik lain** : 1.
2.
Alamat Rumah :
telp.....
Nomor Hp :
E-mail :
No. Sertifikat Kompetensi :
Tgl. Sertifikat Kompetensi :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktik / Kerja *) Apoteker :

Nama Fasilitas :.....
Alamat :
No. Telp :.....

- Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :
- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. foto copy STRA yang masih berlaku;
 - 3. foto copy ijazah apoteker;
 - 4. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
 - 5. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan / kefarmasian atau apoteker penanggungjawab yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan;
 - 6. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar; dan
 - 7. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

Bantul, 201...
Pemohon

.....

*) coret yang tidak perlu

7. SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STRTTK :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian:

Alamat Praktik :
Hari/Jam Praktik :
Pemilik Bangunan :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- 2. foto copy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang masih berlaku;
- 3. foto copy ijazah tenaga teknis kefarmasian;
- 4. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
- 5. surat keterangan dari pimpinan fasilitas kefarmasian atau apoteker penanggungjawab yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan;
- 6. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- 7. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

Bantul, 20...
Pemohon

.....

8. SURAT PERMOHONAN SURAT TUGAS/IZIN KERJA TENAGA PENGOBATAN KOMPLEMENTER-ALTERNATIF

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Tugas/Izin Kerja Pengobat Komplementer-Alternatif

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. SBR TPK-A :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun:
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Tugas/Izin Kerja Pengobat Komplementer-Alternatif :

Nama Fasyankes :
Alamat :
Hari/Jam Praktik :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
2. foto copy Surat Bukti Registrasi Tenaga Pengobatan Komplementer-Alternatif (SBR-TPKA) yang masih berlaku;
3. foto copy surat izin praktek/surat izin kerja tenaga kesehatan yang bersangkutan yang masih berlaku (untuk ST-TPKA);
4. foto copy ijazah pendidikan tenaga pengobatan komplementer-alternatif yang dilegalisir;
5. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
6. pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar;
7. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja, untuk yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; dan
8. surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Bantul, 20...
Pemohon

.....

9. SURAT PERMOHONAN SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
Ijazah terakhir :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Terdaftar Pengobat Tradisional :

Tempat Kerja :
Alamat :
Hari/Jam Pelayanan :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

1. biodata pengobat tradisional;
2. foto copy KTP;
3. foto copy sertifikat/ijazah pengobatan tradisional yang dimiliki;
4. surat keterangan Kepala Desa/ Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;
5. rekomendasi dari asosiasi (tingkat kabupaten) di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan;
6. surat pengantar dari Puskesmas setempat;
7. pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; dan
8. rekomendasi dari Kejaksaan untuk jenis pengobatan supranatural dan dari Kantor Departemen Agama Kabupaten untuk jenis pengobatan dengan pendekatan agama.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Bantul, 201...
Pemohon

.....

10. SURAT PERMOHONAN SURAT IZIN PENGOBAT TRADISIONAL (SIPT)

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT)

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
Ijazah terakhir :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Pengobat Tradisional :

Tempat Kerja :
Alamat :
Hari/Jam Pelayanan :
No. Telp :

- Bersama ini kami lampirkan :
- 1. biodata pengobat tradisional;
 - 2. foto copy KTP;
 - 3. surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;
 - 4. peta lokasi usaha dan denah ruangan;
 - 5. rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan;
 - 6. foto copysertifikat/ijazah pengobatan tradisional;
 - 7. surat pengantar dari Puskesmas setempat; dan
 - 8. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Bantul, 20...
Pemohon

.....

11. SURAT PERMOHONAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Sertifikat Industri Rumah Tangga Pangan (PIRT)

Nama Perusahaan :
Nama Penanggungjawab :
Merek :
Alamat :

- Bersama ini kami lampirkan:
- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. foto copy sertifikat penyuluhan keamanan pangan (PKP);
 - 3. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku; dan
 - 4. contoh label produk industri rumah tangga pangan.

Bantul,201..
Pemohon
(.....)

12. SURAT PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI JASA BOGA

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Sertifikasi laik Hygiene sanitasi Jasa boga

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini saya :
Nama :
Alamat :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi
Jasaboga

Nama Perusahaan :
Golongan :
Alamat :

- Bersama ini kami lampirkan:
- 1. KTP pemohon yang berlaku;
 - 2. Denah bangunan;
 - 3. Pernyataan dan Penunjukkan sebagai penanggungjawab;
 - 4. Sertifikat/Ijasah Tenaga yang memiliki pengetahuan penyehatan/hygiene sanitasi Makanan;
 - 5. Sertifikat/Piagam Kursus bagi Pengusaha;
 - 6. Sertifikat/Piagam Kursus bagi Penjamah; dan
 - 7. Rekomendasi dari Asosiasi Jasaboga.

Bantul,20..
Pemohon

(.....)

13. SURAT PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI RESTORAN DAN RUMAH MAKAN

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Sertifikasi laik Hygiene sanitasi Restoran dan Rumah Makan

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini saya :
Nama :
Alamat :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran

Nama Rumah Makan/Restoran :
Alamat :

- Bersama ini kami lampirkan:
- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. foto copy NPWP pemohon;
 - 3. peta lokasi dan gambar denah bangunan;
 - 4. surat penunjukan penanggungjawab rumah makan dan restoran;
 - 5. foto copy sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi pengusaha;
 - 6. foto copy sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi penjamah makanan minimal 1 (satu) orang penjamah makanan; dan
 - 7. rekomendasi dari asosiasi rumah makan dan restoran.

Bantul,201..
Pemohon

(.....)

14. SURAT PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI MAKANAN JAJANAN

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Sertifikasi laik Hygiene sanitasi Makanan jajanan

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan

Nama Sarana Makanan Jajanan :
Alamat :

- Bersama ini kami lampirkan:
- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. foto copy sertifikat penyuluhan hygiene sanitasi penjamah makanan;
 - 3. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku; dan
 - 4. daftar produk makanan jajanan.

Bantul,201..
Pemohon

(.....)

15. SURAT PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Sertifikasi laik Hygiene sanitasi Depot Air Minum

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini saya :
Nama :
Alamat :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi
Depot Air Minum

Nama Perusahaan :
Alamat :

- Bersama ini kami lampirkan:
- 1. foto copy kartu tanda penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. foto copy NPWP pemohon;
 - 3. foto copy surat keterangan domisili depot air minum;
 - 4. peta situasi dan denah bangunan;
 - 5. foto copy surat pernyataan /penunjukan sebagai penanggungjawab depot air minum;
 - 6. foto copy sertifikat atau surat keterangan pernah mengikuti kursus hygiene sanitasi dam bagi pengusaha;
 - 7. foto copy sertifikat atau surat keterangan pernah mengikuti kursus hygine sanitasi bagi operator (minimal 1 orang); dan
 - 8. rekomendasi dari asosiasi depot air minum.

Bantul,201..

Pemohon

(.....)

16. SURAT PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK SEHAT HOTEL

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Sertifikasi laik Sehat Hotel

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini saya :
Nama :
Alamat :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Sertifikat Laik Sehat Hotel

Nama Hotel :
Alamat :

- Bersama ini kami lampirkan:
- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. foto copy NPWP pemohon;
 - 3. foto copy izin usaha hotel dan penginapan;
 - 4. foto copy surat keterangan domisili hotel;
 - 5. peta lokasi hotel; dan
 - 6. gambar denah bangunan hotel.

Bantul,201..
Pemohon

(.....)

17. SURAT PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK SEHAT KOLAM RENANG DAN PEMANDIAN UMUM

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Sertifikasi laik Sehat Kolam Renang/Pemandian Umum

Kepada Yth
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini saya :
Nama :
Alamat :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Sertifikat Laik Sehat Kolam Renang/Pemandian Umum

Nama Kolam Renang/
Pemandian Umum :
Alamat :

- Bersama ini kami lampirkan:
- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. foto copy NPWP pemohon;
 - 3. foto copy izin usaha operasional;
 - 4. foto copy surat keterangan domisili kolam renang dan pemandian umum;
 - 5. peta lokasi kolam renang dan pemandian umum; dan
 - 6. gambar denah bangunan kolam renang dan pemandian umum.

Bantul,20..
Pemohon

(.....)

18. SURAT PERMOHONAN IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal*) : Permohonan Izin Pendirian Rumah Sakit Umum (RSU) Kelas C /
Kelas D, Rumah Sakit Khusus (RSK) Kelas C *)

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

- I. DATA PEMOHON/PEMILIK
1. N a m a

:
2. Jabatan

:
3. Alamat

:
4. Nomor telepon

:
5. Nomor KTP

:
6. NPWP

:
- II. DATA BADAN USAHA
1. Nama Perusahaan

:
2. Alamat & Nomor Telepon

:
3. Akta Pendirian Perusahaan

:
- Nomor dan tanggal

:
- Nama Notaris

:
4. NPWP

:
5. Nama Pimpinan

:
6. Pengesahan Menkumham (bagi yang berbentuk PT)

:
- Nomor

:
- Tanggal

:

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Pendirian Rumah Sakit Umum Kelas C, Kelas D atau Rumah Sakit Khusus Kelas C *):

Nama Rumah Sakit :
Pimpinan Rumah Sakit :
Alamat Rumah Sakit :

Bersama ini kami lampirkan :

1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;

2. foto copy akte pendirian badan hukum dan perubahannya beserta pengesahan dari instansi yang berwenang;

3. foto copy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;

4. proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;

5. surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;

6. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pendataan dan pengiriman laporan penyakit potensial Kejadian Luar Biasa (KLB) dan Penyakit Tidak Menular (PTM) sesuai ketentuan;

7. surat pernyataan kesanggupan sebagai pembina pedukuhan dalam penanganan permasalahan kesehatan di pedukuhan setempat yang diketahui dukuh;
8. foto copy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga;
9. denah lokasi; dan

Bantul,20..

Pemohon

*) pilih salah satu

19. SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH SAKIT

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Umum (RSU) Kelas C/
Kelas D, Rumah Sakit Khusus (RSK) Kelas C *)

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

I. DATA PEMOHON/PEMILIK

- 1. N a m a :
- 2. Alamat :
- 3. Nomor telepon :
- 4. Nomor KTP :
- 5. NPWP :

II. DATA BADAN USAHA

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Alamat & Nomor Telepon :
- 3. Akta Pendirian Perusahaan
 - a. Nomor dan tanggal :
 - b. Nama Notaris :
- 4. NPWP :
- 5. Nama Pimpinan :
- 6. Pengesahan Menkumham (*bagi yang berbentuk PT*)
 - a. Nomor :
 - b. Tanggal :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Kelas C, Kelas D atau Rumah Sakit Khusus Kelas C *) :

Nama Rumah Sakit :
Pimpinan Rumah Sakit :
Alamat Rumah Sakit :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. surat pernyataan telah menyelesaikan pembangunan rumah sakit;
- 2. foto copy izin pendirian rumah sakit;
- 3. foto copy izin gangguan;
- 4. foto copy KTP direktur;
- 5. struktur organisasi dan uraian tugas;
- 6. data kepegawaian manajemen rumah sakit;
- 7. data kepegawaian tenaga kesehatan dan non kesehatan disertai fotocopy surat izin kerja/praktik tenaga kesehatan;
- 8. data inventaris medis dan non medis;
- 9. daftar isian rumah sakit;
- 10. daftar perlengkapan;
- 11. denah bangunan;
- 12. daftar obat yang dipergunakan;
- 13. daftar peralatan, listrik / penerangan;

- 14. daftar tarif yang akan diberlakukan;
- 15. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku; dan
- 16. foto copy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga.

Bantul,20..

Pimpinan

.....

*) pilih salah satu

20. SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK UMUM PRATAMA

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Klinik Umum Pratama

Kepada Yth:
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Klinik Umum Pratama dengan data sebagai berikut:

- I. DATA PEMOHON/PEMILIK
1. N a m a

:
2. Alamat

:
3. Nomor telepon

:
4. Nomor KTP

:
5. NPWP

:
- II. DATA BADAN USAHA *(bagi yang berbentuk badan usaha)*
1. Nama Perusahaan

:
2. Alamat & Nomor Telepon

:
3. Akta Pendirian Perusahaan

:
- a. Nomor dan tanggal

:
- b. Nama Notaris

:
4. NPWP

:
5. Nama Pimpinan

:
6. Pengesahan Menkumham *(bagi yang berbentuk PT)*

:
- a. Nomor

:
- b. Tanggal

:
- III. DATA KLINIK
1. Nama Klinik

:
2. Alamat Klinik & Nomor Telepon

:
3. Nama pimpinan

:
4. Jenis Klinik

:

umum/khusus*(pilih salah satu),
jika khusus sebutkan.....
5. Jenis pelayanan

:

rawat jalan/inap* (pilih salah satu)
6. Pelayanan persalinan

:

Ada / Tidak ada * (pilih salah satu)

Bersama ini kami lampirkan:

1. foto copy akte pendirian badan usaha dan perubahannya bila ada kecuali untuk kepemilikan perorangan;

2. fotocopy SIP dokter yang menjalankan praktek;

3. fotocopy surat izin kerja atau praktik tenaga kesehatan yang bekerja

4. fotocopy izin gangguan;

5. fotocopy identitas lengkap pemohon/pemilik;

6. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;

7. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;

8. data ketenagaan dan uraian tugas;

9. surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga ;

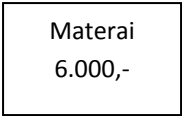
10. surat pernyataan kesanggupan membina 1(satu) posyandu dan 1(satu) UKS yang diketahui pimpinan posyandu dan kepala sekolah bersangkutan;

11. surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;

- 12. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pendataan dan pengiriman laporan penyakit potensial KLB dan PTM sesuai ketentuan;
- 13. surat pernyataan kesanggupan sebagai pembina pedukuhan dalam penanganan permasalahan kesehatan di pedukuhan setempat yang diketahui dukuh;
- 14. denah lokasi dan denah bangunan; dan
- 15. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku.

Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia dicabut izin penyelenggaraan kliniknya, dan atau dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantul,.....
Pemohon,



(.....)

21. SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK DIALISIS

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Klinik Dialisis

Kepada Yth:
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Klinik Dialisis dengan data sebagai berikut:

- I. DATA PEMOHON/PEMILIK
1. N a m a

:

.....
2. Alamat

:

.....
3. Nomor telepon

:

.....
4. Nomor KTP

:

.....
5. NPWP

:

.....
- II. DATA BADAN USAHA *(bagi yang berbentuk badan usaha)*
1. Nama Perusahaan

:

.....
2. Alamat & Nomor Telepon

:

.....
3. Akta Pendirian Perusahaan

:

.....
- Nomor dan tanggal

:

.....
- Nama Notaris

:

.....
4. NPWP

:

.....
5. Nama Pimpinan

:

.....
6. Pengesahan Menkumham *(bagi yang berbentuk PT)*

:

.....
- Nomor

:

.....
- Tanggal

:

.....
- III. DATA KLINIK DIALISIS
1. Nama Klinik Dialisis

:

.....
2. Alamat & Nomor Telepon

:

.....
3. Nama pimpinan

:

.....

Bersama ini kami lampirkan:

1. fotocopy akte pendirian badan usaha dan perubahannya bila ada kecuali untuk kepemilikan perorangan;

2. fotocopy SIP dokter yang menjalankan praktek;

3. fotocopy surat izin kerja atau izin praktik tenaga kesehatan yang bekerja

4. fotocopy izin gangguan;

5. fotocopy identitas lengkap pemohon/pemilik;

6. proposal study kelayakan penyelenggaraan klinik yang sudah disahkan bagi pemohon baru;

7. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;

8. data ketenagaan dan uraian tugas;

9. fotocopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga;

10. surat pernyataan kesanggupan membina 1 (satu) posyandu dan 1 (satu) UKS yang diketahui pimpinan posyandu dan kepala sekolah bersangkutan;

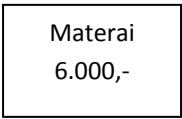
11. surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;

12. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pendataan dan pengiriman laporan penyakit potensial KLB dan PTM sesuai ketentuan;

- 13. surat pernyataan kesanggupan sebagai pembina pedukuhan dalam penanganan permasalahan kesehatan di pedukuhan setempat yang diketahui dukuh;
- 14. denah lokasi dan denah bangunan;
- 15. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku;
- 16. foto copy perjanjian kerjasama dengan rumah sakit sebagai fasilitas pelayanan kesehatan rujukan; dan
- 17. rekomendasi Dinas Kesehatan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia dicabut izin penyelenggaraannya, dan atau dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantul,.....
Pemohon,



(.....)

22. SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN APOTEK

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Apotek

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama APA :
Alamat :
Tempat, tanggal lahir :
Nomor dan tgl . SIPA :
Ijasah :
Lulusan dari, tahun :
No. Telp :
Badan hukum (bagi yang berbadan hukum)
Nama :
Alamat :
Nama pimpinan :
Alamat pimpinan :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Penyelenggaraan Apotek :

Nama Apotek :
Alamat Apotek :
Nama Investor :
Alamat :
Hari/Jam buka :

Bersama ini kami lampirkan :

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Apoteker Pengelola Apotek (APA) dan investor;
2. fotocopy izin gangguan;
3. fotocopy surat izin usaha perdagangan (SIUP);
4. fotocopy akte pendirian perusahaan dan perubahannya bila ada bagi yang berbentuk badan usaha;
5. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
6. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
7. fotocopy surat izin praktik apoteker (SIPA) APA dan Apoteker Pendamping (APING), serta SIK tenaga teknis kefarmasian yang bekerja;
8. denah lokasi dan denah bangunan;
9. data apoteker pendamping dan/atau tenaga teknis kefarmasian;
10. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku;
11. surat pernyataan dari apoteker bahwa APA tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA pada apotek lain bermaterai cukup;
12. surat izin dari atasan bagi APA yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS);
13. surat pernyataan investor tidak terlibat pelanggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang farmasi bermeterai cukup;
14. fotocopy akte perjanjian kerjasama APA dan investor;

- 15. daftar obat generik berlogo;
- 16. daftar ketenagaan dan uraian tugas; dan
- 17. surat pernyataan kesanggupan membina 1 (satu) posyandu dan 1(satu) UKS yang diketahui pimpinan posyandu dan kepala sekolah bersangkutan.

Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia dicabut izin penyelenggaraannya, dan atau dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantul,20...
Apoteker Penanggungjawab Apotek
.....

23. SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK PRATAMA

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Pratama

Kepada Yth:
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Pratama dengan data sebagai berikut:

- I. DATA PEMOHON/PEMILIK
1. N a m a

:
2. Alamat

:
3. Nomor telepon

:
4. Nomor KTP

:
5. NPWP

:
- II. DATA BADAN USAHA *(bagi yang berbentuk badan usaha)*
1. Nama Perusahaan

:
2. Alamat & Nomor Telepon

:
3. Akta Pendirian Perusahaan

:
- Nomor dan tanggal

:
- Nama Notaris

:
4. NPWP

:
5. Nama Pimpinan

:
6. Pengesahan Menkumham *(bagi yang berbentuk PT)*

:
- Nomor

:
- Tanggal

:
- III. DATA LABORATORIUM KLINIK PRATAMA
1. Nama Laboratorium

:
2. Alamat & Nomor Telepon

:
3. Nama pimpinan

:

- Bersama ini kami lampirkan:
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;

2. fotocopy SIP penanggungjawab;

3. fotocopy sertifikat pelatihan/pendidikan dan atau surat keterangan pengalaman teknis laboratorium bagi penanggungjawab;

4. fotocopy akte pendirian badan hukum bagi pemohon yang berbadan hukum dan perubahannya bila ada;

5. fotocopy izin gangguan;

6. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;

7. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;

8. fotocopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah apabila pengelolaan limbah dilakukan oleh pihak ketiga;

9. surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup menerima sanksi;

10. surat pernyataan kesanggupan penanggungjawab;

11. surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis;

12. surat pernyataan kesanggupan mengikuti program pemantapan mutu;

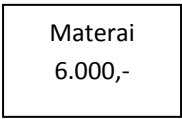
13. struktur organisasi;

14. denah lokasi dan denah bangunan;

- 15. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku;
- 16. data jenis pelayanan;
- 17. daftar peralatan, listrik/penerangan;
- 18. daftar tarif yang akan diberlakukan;
- 19. daftar ketenagaan dan uraian tugas; dan
- 20. surat pernyataan kesanggupan membina 1 (satu) posyandu dan 1 (satu) UKS yang diketahui pimpinan posyandu dan kepala sekolah bersangkutan.

Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia dicabut izin penyelenggaraan kliniknya, dan atau dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantul,.....
Pemohon,



(.....)

24. SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD) TINGKAT KABUPATEN

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Unit Tranfusi Darah Tingkat Kabupaten

Kepada Yth:
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan UTD tingkat Kabupaten dengan data sebagai berikut:

- I. DATA PEMOHON/PEMILIK
1. N a m a

:
2. Alamat

:
3. Nomor telepon

:
4. Nomor KTP

:
5. NPWP

:
- II. DATA INSTITUSI
1. Nama institusi

:
2. Alamat & Nomor Telepon

:
3. Akta Pendirian Perusahaan

:
- Nomor dan tanggal

:
- Nama Notaris

:
4. NPWP

:
5. Nama Pimpinan

:
- III. DATA UNIT TRANFUSI DARAH
1. Nama UTD

:
2. Alamat & Nomor Telepon

:
3. Nama pimpinan

:

- Bersama ini kami lampirkan:
1. fotocopy surat keputusan kepengurusan organisasi kepalangmerahan yang sah bagi UTD yang diselenggarakan oleh organisasi kepalangmerahan;

2. fotocopy SIP dokter penanggungjawab UTD;

3. fotocopy surat izin kerja atau praktik tenaga kesehatan yang bekerja;

4. fotocopy izin gangguan;

5. data ketenagaan dan uraian tugas;

6. fotocopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga;

7. surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup menerima sanksi;

8. denah lokasi dan denah bangunan; dan

9. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku; dan

Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia dicabut izin penyelenggaraan kliniknya, dan atau dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantul,.....
Pemohon,

Materai

6.000,-

(.....)

25. SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik

Kepada Yth:
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik dengan data sebagai berikut:

- I. DATA PEMOHON/PEMILIK
1. N a m a

:
2. Alamat

:
3. Nomor telepon

:
4. Nomor KTP

:
5. NPWP

:
- II. DATA BADAN USAHA *(bagi yang berbentuk badan usaha)*
1. Nama Perusahaan

:
2. Alamat & Nomor Telepon

:
3. Akta Pendirian Perusahaan

:
- Nomor dan tanggal

:
- Nama Notaris

:
4. NPWP

:
5. Nama Pimpinan

:
6. Pengesahan Menkumham *(bagi yang berbentuk PT)*

:
- Nomor

:
- Tanggal

:
- III. DATA PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK
1. Nama Fasyankes

:
2. Alamat & Nomor Telepon

:
3. Nama pimpinan

:

- Bersama ini kami lampirkan:
1.

fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
2.

struktur organisasi instalasi/unit radiologi diagnostik;
3.

data ketenagaan di instalasi/unit radiologi diagnostik;
4.

data denah, ukuran, konstruksi dan proteksi ruangan;
5.

data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostik;
6.

fotocopy berita acara uji fungsi alat;
7.

fotocopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga;
8.

fotocopy surat izin importir alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi pengion/sinar-X); dan
9.

fotocopy izin gangguan.

Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia dicabut izin penyelenggaraan kliniknya, dan atau dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantul,..... 201...

Pemohon,

Materai

6.000,-

(.....)

26. SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Optik

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama Penanggungjawab :
Alamat Penanggungjawab :
Tempat, tanggal lahir :
Nomor dan tgl . SIK / SIPA:
Ijasah :
Lulusan dari, tahun :
No. Telp. :
Badan hukum (bagi yang berbentuk badan usaha)
Nama :
Alamat :
Nama pimpinan :
Alamat pimpinan :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Penyelenggaraan Optikalt :

Nama Optikalt :
Alamat Optikalt :
Hari / Jam buka :

Bersama ini kami lampirkan :

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
2. fotocopy akte pendirian badan hukum bagi yang berbadan hukum;
3. fotocopy izin gangguan;
4. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
5. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
6. fotocopy izin usaha perdagangan (SIUP);
7. surat pernyataan bagi pemohon yang merangkap sebagai penanggung jawab optikal;
8. rekomendasi dari organisasi profesi setempat;
9. surat pernyataan tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenai sanksi;
10. surat pernyataan kerjasama dengan laboratorium optik tempat pemrosesan lensa pesanan, apabila tidak memiliki laboratorium sendiri;
11. data personalia beserta uraian tugasnya;
12. denah lokasi dan denah bangunan;
13. daftar fasilitas dan peralatan yang akan digunakan;
14. rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
15. persyaratan administratif penanggungjawab optikal meliputi:
 - a. fotocopy KTP;
 - b. fotocopy ijazah dan SIK RO;
 - c. surat perjanjian pemilik fasilitas dengan Refraksionis Optisien (RO);
 - d. surat pernyataan kesediaan RO menjadi penanggung jawab optikal;
 - e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; dan
 - f. pas foto 2 lembar ukuran 4 cm x 6 cm.

Bantul,20..

Pemohon

Materai

Rp. 6000

27. SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN TOKO OBAT

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Toko Obat

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama Penanggungjawab :
Alamat Penanggungjawab :
Tempat, tanggal lahir :
Nomor dan tgl . SIK / SIPA:
Ijasah :
Lulusan dari, tahun :
No. Telp. :
Badan hukum (bagi yang berbentuk badan usaha)
Nama :
Alamat :
Nama pimpinan :
Alamat pimpinan :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Penyelenggaraan Toko Obat :

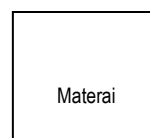
Nama Toko Obat :
Alamat Toko Obat :
Hari/Jam buka :

Bersama ini kami lampirkan :

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan tenaga kefarmasian yang masih berlaku;
2. fotocopy ijazah dan foto copy surat izin kerja atau izin praktik tenaga kefarmasian;
3. fotocopy akte pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha dan perubahannya;
4. fotocopy izin gangguan;
5. fotocopy surat izin usaha perdagangan (SIUP);
6. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
7. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
8. denah lokasi dan denah bangunan;
9. surat pernyataan kesediaan bekerja dari tenaga kefarmasian; dan
10. rekomendasi Dinas Kesehatan.

Bantul,20..

Pemohon



(.....)

28.SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN TOKO ALAT KESEHATAN

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Toko Alat Kesehatan

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama Penanggungjawab :
Alamat Penanggungjawab :
Tempat, tanggal lahir :
Nomor dan tgl . SIK/SIPA :
Ijasah :
Lulusan dari, tahun :
No. Telp. :
Badan hukum (bagi yang berbentuk badan usaha)
Nama :
Alamat :
Nama pimpinan :
Alamat pimpinan :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Penyelenggaraan Toko Alat Kesehatan :

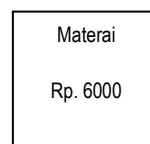
Nama Toko Alat Kesehatan :
Alamat Toko Alat Kesehatan :
Hari / Jam buka :

Bersama ini kami lampirkan :

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
2. fotocopy akte pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha dan perubahannya bila ada;
3. fotocopy izin gangguan;
4. fotocopy surat izin usaha perdagangan (SIUP);
5. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
6. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan; dan
7. denah lokasi dan denah bangunan.

Bantul,201..

Pemohon



(.....)

29. SURAT PERMOHONAN IZIN PERUSAHAAN PEMBERANTASAN HAMA

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Perusahaan Pemberantasan Hama

Kepada Yth:
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Izin penyelenggaraan Perusahaan Pemberantasan Hama dengan data sebagai berikut:

- I. DATA PEMOHON/PEMILIK
1. N a m a

:

.....
2. Alamat

:

.....
3. Nomor telepon

:

.....
4. Nomor KTP

:

.....
5. NPWP

:

.....
- II. DATA BADAN USAHA *(bagi yang berbentuk badan usaha)*
1. Nama Perusahaan

:

.....
2. Alamat & Nomor Telepon

:

.....
3. Akta Pendirian Perusahaan

:

.....
- Nomor dan tanggal

:

.....
- Nama Notaris

:

.....
4. NPWP

:

.....
5. Nama Pimpinan

:

.....
6. Pengesahan Menkumham *(bagi yang berbentuk PT)*

:

.....
- Nomor

:

.....
- Tanggal

:

.....
- III. DATA PERUSAHAAN PEMBERANTASAN HAMA
1. Nama Perusahaan

:

.....
2. Alamat & Nomor Telepon

:

.....
3. Nama pimpinan

:

.....

Bersama ini kami lampirkan:

1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
2. fotocopy izin gangguan;
3. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
4. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
5. fotocopy surat ijin usaha/surat ijin tempat usaha;
6. peta lokasi dan alamat perusahaan;
7. denah dan luas bangunan;
8. daftar susunan petugas teknis perusahaan yang terdiri atas: Nama; Jenis kelamin; Umur; Alamat; Pendidikan; Jabatan dan uraian tugas;
9. surat keterangan berbadan sehat dari dokter untuk tenaga supervisor dan operator atau teknisi;
10. fotocopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga;
11. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi persyaratan yang masih berlaku;
12. fotocopy sertifikat tanda lulus sebagai supervisor, teknisi atau operator;
13. fotocopy akta pendirian badan usaha dan perubahannya bagi badan usaha kecuali perorangan;

14. daftar pestisida yang akan digunakan:
- a. nama dagangnya;
 - b. nama bahan aktifnya;
 - c. nama bahan pencampurnya;
 - d. bentuk (formulasi) pestisida dan bahan pencampur;
 - e. sasaran penggunaan; dan
 - f. ijin penggunaan pestisida terbatas, bila menggunakan pestisida terbatas.
15. daftar peralatan teknis:
- a. peralatan aplikasi pestisida;
 - b. peralatan/perlengkapan pelindung pestisida; dan
 - c. kendaraan operasional.

Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia dicabut izin penyelenggaraan kliniknya, dan atau dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantul,.....

Materai
6.000,-

Pemohon,

(.....)

30. SURAT PERMOHONAN IZIN PENYELENGGARAAN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Penyelenggaraan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)

Kepada Yth:
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan Izin Penyelenggaraan Penyelenggaraan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) dengan data sebagai berikut:

- I. DATA PEMOHON/PEMILIK
1. N a m a

:
2. Alamat

:
3. Nomor telepon

:
4. Nomor KTP

:
5. NPWP

:
- II. DATA BADAN USAHA *(bagi yang berbentuk badan usaha)*
1. Nama Perusahaan

:
2. Alamat & Nomor Telepon

:
3. Akta Pendirian Perusahaan

:
- Nomor dan tanggal

:
- Nama Notaris

:
4. NPWP

:
5. Nama Pimpinan

:
6. Pengesahan Menkumham *(bagi yang berbentuk PT)*

:
- Nomor

:
- Tanggal

:
- III. DATA UMOT
1. Nama UMOT

:
2. Alamat & Nomor Telepon

:
3. Nama pimpinan

:

- Bersama ini kami lampirkan:
1. fotocopy KTP/identitas pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas;

2. pernyataan pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;

3. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;

4. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;

5. fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan; dan

6. fotocopy Surat Keterangan Domisili.

Demikian permohonan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan tersebut tidak benar, maka kami bersedia dicabut izin penyelenggaraan kliniknya, dan atau dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bantul,.....20....

Pemohon,

Materai

6.000,-

(.....)

31. SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK/KERJA PERAWAT

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Praktek/ Kerja *) Perawat

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
Nomor STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
No. Telp :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktek / Kerja *) Perawat pada :

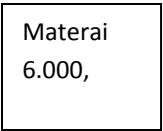
Nama Fasyankes :
Alamat Praktek/ Kerja :
Hari/ Jam Praktek :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- 2. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3. surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 4. surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri;
- 5. foto copy sertifikat Pelatihan Penanggulangan Gawat Darurat (PPGD) atau surat pernyataan sanggup mengikuti pelatihan dalam waktu 1 (satu) tahun setelah diterbitkan bagi yang belum memiliki sertifikat;
- 6. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
- 7. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Bantul,20..
Pemohon



(.....)

*) pilih salah satu

32. SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK/KERJA PERAWAT GIGI

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Praktek/Kerja *) Perawat Gigi

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
Nomor STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
No. Telp :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktek/Kerja *)Perawat Gigi pada :

Nama Fasyankes :
Alamat Praktek/Kerja :
Hari/Jam Praktek :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- 2. foto copy ijazah yang dilegalisasi;
- 3. foto copy sertifikat kompetensi perawat gigi;
- 4. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 5. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 6. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;
- 7. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
- 8. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Bantul,20..
Pemohon

Materai
6.000,

(.....)

*) pilih salah satu

33. SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja Perawat Anestesi

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
Nomor STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
No. Telp :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja Perawat Anestesi pada :

Nama Fasyankes :
Alamat Kerja :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- 2. foto copy ijazah yang dilegalisir;
- 3. foto copy STRPA yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4. foto copy surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 5. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 6. pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga); dan
- 7. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Bantul,20..
Pemohon

Materai
6.000,

.....)

34. SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK /KERJA BIDAN

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Praktek/Kerja *) Bidan

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
Nomor STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
No. Telp :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktek/Kerja *) Bidan pada :

Nama Fasyankes :
Alamat Praktek/Kerja :
Hari/Jam Praktek :

Bersama ini kami lampirkan :

- a. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- b. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- c. foto copy surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- d. foto copy surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;
- e. foto copy sertifikat pelatihan Asuhan Persalinan Normal (APN) atau pelatihan yang sejenis;
- f. surat pernyataan bersedia mengikuti pelatihan APN atau pelatihan yang sejenis bagi yang belum pernah mengikuti, paling lambat 1 tahun setelah izin diterbitkan;
- g. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
- h. foto copy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga (untuk SIPB);
- i. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku (untuk SIPB); dan
- j. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Bantul,20..
Pemohon

Matera
i 6.000,

(.....)

*) pilih salah satu

35. SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Izin Praktik Fisioterapis

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Praktik Fisioterapis :

Alamat Praktik :
Hari/Jam Praktik :
Pemilik Bangunan :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- 2. fotocopy ijazah pendidikan fisioterapis;
- 3. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
- 5. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
- 6. pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
- 7. surat keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri; dan
- 8. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

Bantul, 201...
Pemohon

Materai
6.000,

(.....)

36. SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA/PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja/Praktik *) Okupasi Terapis

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja/Praktik *) Okupasi Terapis :

Nama Fasyankes :
Alamat Praktik :
Hari/Jam Kerja/Praktik :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. fotocopy KTP pemohon.
- 2. fotocopy ijazah yang dilegalisir;
- 3. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 5. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri;
- 6. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; dan
- 7. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

Bantul, 201...
Pemohon

Materai
6.000,

(.....)

*) coret yang tidak perlu

37. SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA/PRAKTIK TERAPIS WICARA

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja/Praktik *) Terapis Wicara

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja/Praktik *) Terapis Wicara :

Nama Fasyankes :
Alamat Praktik :
Hari/Jam Praktik :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- 2. fotocopy ijazah terapis wicara;
- 3. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
- 5. surat keterangan dari pimpinan fasilitas yang menyatakan tanggal mulai bekerja untuk yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan dan pernyataan mempunyai tempat praktik bagi yang praktik mandiri
- 6. pas foto 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- 7. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

Bantul, 201...
Pemohon

Materai
6.000,

(.....)

*) coret yang tidak perlu

38.SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun:
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien :

Nama Fasyankes :
Alamat Kerja :
Hari/Jam Kerja :
Pimpinan :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- 2. foto copy ijazah refraksionis optisien;
- 3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 4. surat keterangan sehat dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
- 5. rekomendasi dari organisasi profesi setempat;
- 6. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja; dan
- 7. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sejumlah 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Bantul, 20...
Pemohon

Materai
6.000,

(.....)

39. SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA OPTOMETRIS

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja Optometris

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun:
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja Optometris :

Alamat Kerja :
Hari/Jam Kerja :
Pimpinan :
No. Telp :

- Bersama ini kami lampirkan :
- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. fotokopi ijazah yang dilegalisir;
 - 3. fotokopi STR;
 - 4. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
 - 5. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
 - 6. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
 - 7. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Bantul, 201...
Pemohon

Materai
6.000,

(.....)

40. SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA RADIOGRAFER

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja Radiografer

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja Radiografer_:

Nama Fasyankes :
Alamat :
Hari/Jam Kerja :
Pimpinan :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- 2. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 3. foto copy ijasah pendidikan radiografer;
- 4. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
- 5. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
- 6. pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar; dan
- 7. surat keterangan selesai menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri; dan
- 8. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

Bantul, 20...
Pemohon

Materai
6.000,

(.....)

41. SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA DAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja/Praktik *) Tenaga Gizi

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STR :
Ijazah terakhir :
Kualifikasi :
Lulusan dari, tahun :
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja/Praktik *) Tenaga Gizi:

Nama Fasyankes :
Alamat :
Hari/Jam Kerja :
Pimpinan :
No. Telp :

- Bersama ini kami lampirkan :
- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - 2. foto copy ijazah yang dilegalisasi;
 - 3. foto copy STR;
 - 4. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
 - 5. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri;
 - 6. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
 - 7. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

Bantul, 20...
Pemohon

Materai
6.000,

(.....)

*) coret yang tidak perlu

42. SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian_:

Nama Fasyankes :
Alamat :
Hari/Jam Kerja :
Pimpinan :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- 2. foto copy ijazah yang dilegalisasi;
- 3. foto copy STR ;
- 4. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
- 5. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri;
- 6. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
- 7. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

Bantul,20...
Pemohon

Materai
6.000,

(.....)

43.SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA TEKNISI GIGI

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja Teknisi Gigi

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja Teknisi Gigi_:

Nama Fasyankes :
Alamat :
Hari/Jam Kerja :
Pimpinan :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- 2. foto copy ijazah yang dilegalisasi;
- 3. foto copy sertifikat kompetensi;
- 4. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
- 5. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 6. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;
- 7. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
- 8. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

Bantul,20...
Pemohon

Materai
6.000,

(.....)

44. SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA DAN IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja/Praktik *) Ortotis Prostetis

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja/Praktik Ortotis Prostetis:

Nama Fasyankes :
Alamat :
Hari/Jam Kerja :
Pimpinan :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
2. foto copy ijazah yang dilegalisasi;
3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
4. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
5. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri;
6. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
7. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Bantul, 20...
Pemohon

Materai
6.000,

(.....)

*) coret yang tidak perlu

45. SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja Perekam Medis

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja Perekam Medis_:

Nama Fasyankes :
Alamat :
Hari/Jam Kerja :
Pimpinan :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- 2. fotokopi ijazah yang dilegalisir;
- 3. fotokopi STR;
- 4. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
- 5. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- 6. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
- 7. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Bantul, 20...
Pemohon

Materai
6.000,

(.....)

46. SURAT PERMOHONAN IZIN KERJA ANALIS KESEHATAN

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Surat Izin Kerja Analis Kesehatan

Kepada Yth
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Di Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :
Alamat :
Tempat, Tgl lahir :
No. STR :
Ijazah terakhir :
Lulusan dari, tahun :
Tempat bekerja :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Izin Kerja Analis Kesehatan_:

Nama Fasyankes :
Alamat :
Hari/Jam Kerja :
Pimpinan :
No. Telp :

Bersama ini kami lampirkan :

- 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
- 2. foto copy ijazah pendidikan DIII Analis Kesehatan yang dilegalisir;
- 3. foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi ;
- 4. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
- 5. surat keterangan bekerja dari instansi tempat bekerja;
- 6. pas foto terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) l
- 7. embar; dan
- 8. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih

Bantul,20...
Pemohon

Materai
6.000.

(.....)

BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 77 TAHUN 2014
TANGGAL 08 DESEMBER 2014

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 9 TAHUN 2013 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN DAN
PERIZINAN DI BIDANG KESEHATAN

FORMAT SURAT IZIN DI BIDANG KESEHATAN

1. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN SEHAT PAKAI AIR (SPA)

KOP DINAS KESEHATAN

IZIN PENYELENGGARAAN SEHAT PAKAI AIR (SPA)

No :

Berdasarkan :

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama Pemohon/ Badan Hukum :
Nama Pimpinan (Badan Hukum):.....
Alamat :
.....

Untuk menyelenggarakan SEHAT PAKAI AIR (SPA)

Nama :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan Sehat Pakai Air (SPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan; dan
- 3. izin ini berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan.....
.....(sepanjang izin gangguan masih berlaku)

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas Perijinan

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan DIY
- 2. Arsip

2. BLANGKO SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI/DOKTER SPESIALIS/DOKTER GIGI SPESIALIS/ DOKTER PESERTA PPDS/DOKTER GIGI PESERTA PPDGS.

KOP DINAS KESEHATAN

IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI/DOKTER SPESIALIS/DOKTER GIGI SPESIALIS

Nomor

Dasar

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan

Mengizinkan :

.....(nama dokter)

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat :

Alamat Tempat Praktik :

Hari / Jam Praktik :

Pukul.....

SIP ke :

Nomor STR : berlaku s/d

Nomor Rekomendasi OP :

Untuk Praktik Sebagai :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan klinis sesuai dengan kompetensinya (sesuai dengan Sertifikat Kompetensi oleh Kolegium atau Surat Keterangan Kompetensi oleh Ketua Program Studi);
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi;
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila:
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal :

K E P A L A

.....

3. BLANGKO SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP

KOP DINAS KESEHATAN

IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP

Nomor

Dasar

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

.....(nama dokter)

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Nomor STR Internsip :
Nomor Rekomendasi OP :

Untuk menjalankan praktik sebagai Dokter Internsip pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan :

- 1.
- 2.

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan klinis sesuai dengan kompetensinya (sesuai dengan Sertifikat Kompetensi oleh Kolegium atau Surat Keterangan Kompetensi oleh Ketua Program Studi);
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
- 3. Ijin praktik ini berlaku sampai dengan selesai menjalankan program Internsip

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

.....

4. BLANGKO SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI PESERTA PROGRAM DOKTER
DENGAN KEWENANGAN TAMBAHAN

KOP DINAS KESEHATAN

IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI PESERTA PROGRAM DOKTER DENGAN
KEWENANGAN TAMBAHAN

Nomor

Dasar

- 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan

MENGIJINKAN :

.....(nama dokter)

Tempat/Tanggal Lahir	:	.....
Alamat	:	.....
Alamat Tempat Praktik	:	.....
Hari / Jam Praktik	:	.....
	Pukul.....	.....
SIP ke	:	.....
Nomor STR	:	..... berlaku s/d
Nomor Sertifikat	:	.....
Nomor Rekomendasi OP	:	.....
Untuk Praktik Sebagai	:	.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 4. Kewenangan klinis sesuai dengan kompetensinya (sesuai dengan Sertifikat Kompetensi oleh Kolegium atau Surat Keterangan Kompetensi oleh Ketua Program Studi);
- 5. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi;
- 6. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

.....

5. BLANGKO SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

KOP DINAS KESEHATAN

IZIN PRAKTIK APOTEKER

Dasar

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul memberikan Izin Praktik Apoteker kepada :

(nama)

Tempat/Tanggal :
Lahir :
Alamat :
No. STRA :
STRA berlaku sampai dengan : (tgl/bln/tahun)

Untuk menjalankan praktik sebagai Apoteker

Nama dan :
Alamat Praktik :

Nomor Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA):

Masa berlaku s.d :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Penyelenggaraan pekerjaan/praktik kefarmasian di fasilitas pelayanan kefarmasain harus selalu mengikuti paradigma pelayanan kefarmasian dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 2. Surat izin ini batal demi hukum apabila bertentangan dengan angka 1 diatas dan pekerjaan kefarmasian dilakukan tidak sesuai dengan tercantum dalam surat izin.

Pas foto
4 x 6 cm

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Bantul

(.....)

Tembusan :

- 1. Direktur Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- 2. Ketua Komite Farmasi Nasional
- 3. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DIY
- 4. Organisasi Profesi

6. BLANGKO SURAT IZIN KERJA APOTEKER

KOP DINAS KESEHATAN

SURAT IZIN KERJA APOTEKER

Dasar

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul memberikan Izin Praktik Apoteker kepada :

(nama)

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
No. STRA :
STRA berlaku sampai dengan :
Untuk berpraktik sebagai :
Nama Sarana :
Alamat Sarana :

Nomor Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA) :

.....
Masa berlaku s.d :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Penyelenggaraan pekerjaan kefarmasian di fasilitas produksi / distribusi / penyaluran harus mematuhi ketentuan cara pembuatan obat yang baik / cara distribusi obat yang baik dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan perundang-undangan; dan
- 2. Surat izin ini batal demi hukum apabila bertentangan dengan angka 1 diatas dan pekerjaan kefarmasian dilakukan tidak sesuai dengan tercantum dalam surat izin.

Dikeluarkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

Tembusan :

- 1. Direktur Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
- 2. Ketua Komite Farmasi Nasional;
- 3. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DIY; dan
- 4. IAI Cabang Bantul.

7. BLANGKO SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

KOP DINAS KSEHATAN

SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

Dasar

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul memberikan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian kepada :

(nama)

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
No. STRTTK :
STRTTK berlaku sampai dengan :
Untuk berpraktik sebagai :
Pada Sarana Kesehatan :
Nama Sarana Ke-1 :
Alamat :

Nomor Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK) :

.....

Masa berlaku s.d :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Penyelenggaraan pekerjaan kefarmasian di fasilitas produksi / distribusi / penyaluran harus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ketentuan perundang-undangan; dan
- 2. Surat izin ini batal demi hukum apabila bertentangan dengan angka 1 diatas dan pekerjaan kefarmasian dilakukan tidak sesuai dengan tercantum dalam surat izin.

Dikeluarkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

.....

Tembusan :

- 1. Direktur Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- 2. Ketua Komite Farmasi Nasional
- 3. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DIY
- 4. PAFI Cabang Bantul

IDENTITAS SARANA

Praktik sebagai
Nama & Alamat

:
:
:

Sarana Ke – 1

:

Bantul,

KEPALA

Praktik sebagai
Nama & Alamat

:
:
:

Sarana Ke – 2

:

.....,

KEPALA

Praktik sebagai
Nama & Alamat

:
:
:

Sarana Ke – 3

:

.....,

KEPALA

8. BLANGKO SURAT TUGAS TENAGA PENGOBATAN KOMPLEMENTER-ALTERNATIF

KOP DINAS KESEHATAN

SURAT TUGAS TENAGA PENGOBATAN KOMPLEMENTER-ALTERNATIF
No :

Dasar

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Memberi Surat Tugas kepada :

Nama :
Alamat :
.....
Jenis Tenaga Kesehatan :
Nomor SBR :
Nomor Rekomendasi OP :

untuk bekerja sebagai tenaga pengobatan komplementer-alternatif di

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

.....

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY;
- 2. Ketua Asosiasi tenaga pengobatan komplementer-alternatif cabang Bantul;
- 3. Arsip.

9. BLANGKO SURAT IZIN KERJA TENAGA PENGOBATAN KOMPLEMENTER-ALTERNATIF

KOP DINAS KESEHATAN

IZIN KERJA TENAGA PENGOBATAN KOMPLEMENTER-ALTERNATIF

No :

Dasar

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
.....
Jenis Tenaga Kesehatan :
Nomor SBR :
Nomor rekomendasi OP :

untuk bekerja sebagai tenaga pengobatan komplementer-alternatif di

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

.....

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY;
- 2. Ketua Asosiasi tenaga pengobatan komplementer-alternatif cabang Bantul;
- 3. Arsip.

10. BLANGKO SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL (STPT)

KOP DINAS KESEHATAN

SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL
No :

Dasar

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan

bahwa kepada:

Nama :
Jenis kelamin :
Tempat/Tgl. Lahir :
Agama :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan :
Klasifikasi / Jenis :
Pengobat Tradisional :
Alamat Tempat usaha:
.....

Dinyatakan telah terdaftar sebagai pengobat tradisional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul

Bantul, 20.....
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul

(.....)

Tembusan:

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DIY
- 2. Kepala Puskesmas setempat.
- 3. Asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan.

11. BLANGKO SURAT IZIN PENGOBAT TRADISIONAL (SIPT)

KOP DINAS KESEHATAN

SURAT IZIN PENGOBAT TRADISIONAL
No :

- Dasar
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan

Mengizinkan :

Nama :

Jenis kelamin :

Tempat/Tgl. Lahir :

Agama :

Kewarganegaraan :

Pekerjaan :

Klasifikasi / Jenis Pengobat Tradisional :

Alamat Tempat usaha:

sebagai pengobat tradisional pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul

Bantul, 20.....
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten
Bantul

(.....)

- Tembusan:
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DIY
 - 2. Kepala Puskesmas setempat.
 - 3. Asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan.

12. FORMAT SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

KOP DINAS KESEHATAN

SERTIFIKAT

PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (PIRT)

Nomor

Berdasarkan pertimbangan :

a. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan;

b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan

c. Telah memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi dan hasil pemeriksaan uji kelaikan sertifikasi PIRT.

Diberikan Sertifikat Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) kepada :

1. Nama Perusahaan :

2. Nama Pemilik :

3. Alamat :

4. Nama Penanggung Jawab :t

5. Jenis Produksi :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Sertifikat PIRT berlaku selama 5 (lima) tahun kecuali terjadi perubahan / mutasi, atau tidak memenuhi persyaratan sertifikasi PIRT dan peraturan perundangan yang berlaku; dan

2. Sertifikat ini berlaku sampai dengan.....

Dikeluarkan di

Pada tanggal

Kepala Dinas Kesehatan

Kabupaten Bantul

(nama lengkap)

13. FORMAT SERTIFIKAT LAIK HYGIENE JASA BOGA

KOP DINAS KESEHATAN

**SERTIFIKAT
LAIK HYGIENE SANITASI JASABOGA**

Nomor :

Berdasarkan pertimbangan :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan;
- b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- c. Telah memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi dan hasil pemeriksaan uji kelaikan Hygiene Sanitasi Makanan.

Diberikan Laik Hygiene Sanitasi Jasaboga kepada :

1. Nama Perusahaan :
2. Nama Pengusaha/
Penanggung Jawab :
3. Alamat Perusahaan :
4. Golongan :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Laik Hygiene Sanitasi berlaku selama 3 (tiga) tahun kecuali terjadi perubahan / mutasi, atau tidak memenuhi Persyaratan hygiene sanitasi dan peraturan perundangan yang berlaku; dan
2. Sertifikat ini berlaku sampai dengan.....

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Bantul

(nama lengkap)

14. FORMAT SERTIFIKAT LAIK HYGIENE RESTORAN DAN RUMAH MAKAN

KOP DINAS KESEHATAN

<div><div>SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH MAKAN DAN RESTORAN</div><div>Nomor :</div><div>Berdasarkan pertimbangan :<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan;b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; danc. Telah memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi dan hasil pemeriksaan uji kelaikan Hygiene Sanitasi Makanan.</div><div>Diberikan Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran kepada :</div><div><div><div>1. Nama Restoran / Rumah Makan</div><div>:</div><div>.....</div></div><div><div>2. Nama Pengusaha/ Penanggung Jawab</div><div>:</div><div>.....</div></div><div><div>3. Alamat Usaha</div><div>:</div><div>.....</div></div></div><div>Dengan ketentuan sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none">1. Laik Hygiene Sanitasi berlaku selama 5 (lima) tahun kecuali terjadi perubahan / mutasi, atau tidak memenuhi persyaratan hygiene sanitasi dan peraturan perundangan yang berlaku; dan2. Sertifikat ini berlaku sampai dengan.....</div><div><div>Dikeluarkan di Pada tanggal</div><div>Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul</div><div>(nama lengkap)</div></div></div>

15. FORMAT SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI MAKANAN JAJANAN

KOP DINAS KESEHATAN

**SERTIFIKAT
LAIK HYGIENE SANITASI MAKANAN JAJANAN**

Nomor :

- Berdasarkan pertimbangan :
- a. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan;
 - b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - c. Telah memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi dan hasil pemeriksaan uji kelaikan Hygiene Sanitasi Makanan.

Diberikan Laik Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan kepada :

- 1. Nama Perusahaan :
- 2. Nama Pengusaha/
Penanggung Jawab :
- 3. Alamat Usaha :
- 4. Jenis Makanan Jajanan :

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. Laik Hygiene Sanitasi berlaku selama 5 (lima) tahun kecuali terjadi perubahan/mutasi, atau tidak memenuhi persyaratan hygiene sanitasi dan peraturan perundangan yang berlaku; dan
 - 2. Sertifikat ini berlaku sampai dengan.....

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Bantul

(nama lengkap)

16. FORMAT SERTIFIKAT LAIK HYGIENE DEPOT AIR MINUM

KOP DINAS KESEHATAN

**SERTIFIKAT
LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM**

Nomor :

Berdasarkan pertimbangan :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan;
- b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- c. Telah memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi dan hasil pemeriksaan uji kelaikan Hygiene Sanitasi Depot Air Minum.

Diberikan Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum kepada :

1. Nama Depot Air Minum :
2. Nama Pengusaha/
Penanggung Jawab :
3. Alamat Usaha :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Laik Hygiene Sanitasi berlaku selama 5 (lima) tahun kecuali terjadi perubahan/mutasi, atau tidak memenuhi persyaratan hygiene sanitasi dan peraturan perundangan yang berlaku; dan
2. Sertifikat ini berlaku sampai dengan.....

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Bantul

(nama lengkap)

17. FORMAT SERTIFIKAT LAIK HYGIENE KOLAM RENANG DAN PEMANDIAN UMUM

KOP DINAS KESEHATAN

SERTIFIKAT
LAIK HYGIENE SANITASI KOLAM RENANG DAN PEMANDIAN UMUM

Nomor :

Berdasarkan pertimbangan :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan;
- b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- c. Telah memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi dan hasil pemeriksaan uji kelaikan Hygiene Sanitasi Kolam Renang dan Pemandian Umum.

Diberikan Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran kepada :

1. Nama Kolam Renang / :
2. Nama Pengusaha/ :
3. Alamat Usaha :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Laik Hygiene Sanitasi berlaku selama 5 (lima) tahun kecuali terjadi perubahan / mutasi, atau tidak memenuhi persyaratan hygiene sanitasi dan peraturan perundangan yang berlaku; dan
2. Sertifikat ini berlaku sampai dengan.....

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Bantul

(nama lengkap)

18. FORMAT SERTIFIKAT LAIK SEHAT HOTEL

KOP DINAS KESEHATAN

**SERTIFIKAT
LAIK SEHAT HOTEL**

Nomor :

Berdasarkan pertimbangan :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan;
- b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- c. Telah memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi dan hasil pemeriksaan uji kelaikan Hygiene Sanitasi Hotel.

Diberikan Laik Hygiene Sanitasi Hotel kepada :

- 1. Nama Hotel :
- 2. Nama Pengusaha/
Penanggung Jawab :
- 3. Alamat Usaha :

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Laik Hygiene Sanitasi berlaku selama 5 (lima) tahun kecuali terjadi perubahan / mutasi, atau tidak memenuhi persyaratan hygiene sanitasi dan peraturan perundangan yang berlaku; dan
- 2. Sertifikat ini berlaku sampai dengan.....

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Bantul

(nama lengkap)

19. BLANGKO SURAT IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT UMUM / KHUSUS.....(sesuai kekhususannya)
No :

- Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan

Nama / Nama Badan Hukum :
.....
Alamat :
.....
Untuk mendirikan Rumah Sakit Umum/Khusus.....(sesuai kekhususannya)
Nama :
Alamat :
.....
Sesuai kelas : C / D *(pilih salah satu)

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. segera melakukan pendirian rumah sakit sesuai izin pendirian yang diberikan;
 - 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah; dan
 - 3. izin ini berlaku sampai dengan 1 (satu) tahun sampai dengan.....

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas Perijinan

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Arsip

20. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH SAKIT

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH SAKIT UMUM / KHUSUS.....(sesuai kekhususannya)
No :

- Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan

Nama / Nama Badan Hukum :
Alamat :
.....
Untuk menyelenggarakan Rumah Sakit Umum/Khusus.....(sesuai kekhususannya)
Nama :
Alamat :
.....
Sesuai kelas : C / D *(pilih salah satu)

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan rumah sakit umum / khusus...(sesuai kekhususannya)...kelas C/D sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan;
 - 3. izin ini berlaku sampai dengan.....(sepanjang izin gangguan masih berlaku)

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas.....

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Arsip

21. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK PRATAMA/UTAMA *)
UMUM / KHUSUS.....**)
RAWAT JALAN /DENGAN RAWAT INAP *)

No :

Berdasarkan :

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan

Nama Pemohon/ Badan Hukum :
Nama Pimpinan (Badan Hukum):.....
Alamat :
.....
Untuk menyelenggarakan(sesuai judul izin)
Nama :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan Klinik.....(sesuai judul izin) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan; dan
- 3. izin ini berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan.....
.....(sepanjang izin gangguan masih berlaku).

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas Perijinan

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Arsip

Keterangan :

*) Pilih salah satu

**) Pilih salah satu dan isi jenis kekhususan bagi klinik khusus

22. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK DIALISIS

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK DIALISIS

No :

Berdasarkan :

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan

Nama Pemohon/ Badan Hukum :
Nama Pimpinan (Badan Hukum):.....
Alamat :
.....
Untuk menyelenggarakan KLINIK DIALISIS
Nama :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan Klinik Dialisis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan;
- 3. izin ini berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan.....
.....(sepanjang izin gangguan masih berlaku)

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas Perijinan

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Arsip

23. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN APOTIK

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENYELENGGARAAN APOTIK
No :

Berdasarkan :

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Apoteker Pengelola Apotek (APA)

Nama :
Alamat :
Nomor SIPA :

Untuk menyelenggarakan APOTEK

Nama :
Alamat :
.....

Pemilik Sarana/ Investor

Nama :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan Apotek sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, apoteker pengelola apotek dan pemilik sarana apotik berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan; dan
- 3. izin ini berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan.....
(sepanjang izin gangguan masih berlaku).

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas.....

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan DIY
- 2. Kepala Balai Besar POM Yogyakarta
- 3. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 4. Arsip

24. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK PRATAMA

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA

No :

- Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan

Nama Pemohon/ Badan Hukum :
Nama Pimpinan (Badan Hukum):.....
Alamat :
.....
Untuk menyelenggarakan LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA
Nama :
Alamat :
.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan Laboratorium Klinik Umum Pratama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan;
 - 3. izin ini berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan.....
.....(sepanjang izin gangguan masih berlaku)

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas Perijinan

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Arsip

25. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN UNIT TRANFUSI DARAH TINGKAT KABUPATEN

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENYELENGGARAAN UNIT TRANFUSI DARAH TINGKAT KABUPATEN

No :

- Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan

Nama Pemohon/ Badan Hukum :
Nama Pimpinan (Badan Hukum):.....
Alamat :
.....

Untuk menyelenggarakan UNIT TRANFUSI DARAH TINGKAT KABUPATEN

Nama :
Alamat :
.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan Unit Tranfusi Darah Tingkat Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan;
 - 3. izin ini berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan.....
.....(sepanjang izin gangguan masih berlaku)

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas Perijinan

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Arsip

26. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

No :

- Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan

Nama Pemohon/ Badan Hukum :
Nama Pimpinan (Badan Hukum):.....
Alamat :
.....

Untuk menyelenggarakan PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

Pada
Nama Fasyankes :
Alamat :
.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan Pelayanan Radiologi Diagnostik Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan;
 - 3. izin ini berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan.....
.....(sepanjang izin gangguan masih berlaku)

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas Perijinan

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Arsip

27. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

No :

- Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan

Nama Pemohon/ Badan Hukum :
Nama Pimpinan (Badan Hukum):.....
Alamat :
.....

Untuk menyelenggarakan OPTIKAL

Nama :
Alamat :
.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan optikal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan;
 - 3. izin ini berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan.....
.....(sepanjang izin gangguan masih berlaku)

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas Perijinan

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Arsip

28. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN TOKO OBAT

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENYELENGGARAAN TOKO OBAT

No :

- Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan

Mengizinkan

Nama Pemohon/ Badan Hukum :
Nama Pimpinan (Badan Hukum):.....
Alamat :
.....

Untuk menyelenggarakan TOKO OBAT

Nama :
Alamat :
.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan Toko Obat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan; dan
 - 3. izin ini berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan.....
.....(sepanjang izin gangguan masih berlaku).

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas Perijinan

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Arsip

29. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN TOKO ALAT KESEHATAN

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENYELENGGARAAN TOKO ALAT KESEHATAN

No :

- Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan

Nama Pemohon/ Badan Hukum :
Nama Pimpinan (Badan Hukum):.....
Alamat :
.....

Untuk menyelenggarakan TOKO ALAT KESEHATAN

Nama :
Alamat :
.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan Toko Alat Kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan; dan
 - 3. izin ini berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan.....
.....(sepanjang izin gangguan masih berlaku).

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas Perijinan

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Arsip

30. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PERUSAHAAN PEMBERANTASAN HAMA

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENYELENGGARAAN PERUSAHAAN PEMBERANTASAN HAMA

No :

- Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan

Nama Pemohon/ Badan Hukum :
Nama Pimpinan (Badan Hukum):.....
Alamat :

Untuk menyelenggarakan PERUSAHAAN PEMBERANTASAN HAMA

Nama :
Alamat :
.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan Perusahaan Pemberantasan Hama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan;
 - 3. izin ini berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan.....
.....(sepanjang izin gangguan masih berlaku)

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas Perijinan

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Arsip

31. BLANGKO SURAT IZIN PENYELENGGARAAN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PENYELENGGARAAN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)

No :

- Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan

Nama Pemohon/ Badan Hukum :
Nama Pimpinan (Badan Hukum):.....
Alamat :
.....

Untuk menyelenggarakan USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

Nama :
Alamat :
.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. melakukan kegiatan sesuai dengan kewenangan Usaha Mikro Obat Tradisional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - 2. izin tidak berlaku lagi apabila pindah alamat, perubahan nama fasilitas, kepemilikan izin berubah, atau mengubah jenis dan kapasitas pelayanan;
 - 3. izin ini berlaku selama 5 (lima) tahun sampai dengan.....
.....(sepanjang izin gangguan masih berlaku)

Dikeluarkan di Bantul
Tanggal.....
Kepala Dinas Perijinan

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Arsip

32. BLANGKO SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PRAKTIK PERAWAT

No :

Berdasarkan :

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

MENGIJINKAN:

.....(nama perawat)

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Nomor STR : berlaku s/d
Nomor Rekomendasi OP :
No. Rekomendasi Dinkes :

Untuk menjalankan Praktik Perawat di :

Alamat Tempat Praktik :
Hari / Jam Praktik :
Pukul.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua PPNI cabang Bantul
- 4. Arsip

33. BLANGKO SURAT IZIN KERJA PERAWAT

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA PERAWAT

No :

Berdasarkan :

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan perawat pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila:
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua PPNI cabang Bantul
- 4. Arsip

34. BLANGKO SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI
No :

- Berdasarkan :
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

MENGIJINKAN :

.....(nama perawat gigi)

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Nomor STR : berlaku s/d
Nomor Rekomendasi OP :
No. Rekomendasi Dinkes :

Untuk menjalankan Praktik Perawat Gigi di :

Alamat Tempat Praktik :
Hari / Jam Praktik :
Pukul.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya;
 - 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
 - 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Ketua PPGI cabang Bantul
 - 4. Arsip

35. BLANGKO SURAT IZIN KERJA PERAWAT GIGI

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA PERAWAT GIGI
No :

Berdasarkan:

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan perawat gigi pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua PPGI cabang Bantul
- 4. Arsip

36. BLANGKO SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI

No :

Berdasarkan :

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan perawat anestesi pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua IPAI cabang Bantul
- 4. Arsip

37. BLANGKO SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PRAKTIK BIDAN

No :

Berdasarkan:

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

MENGIJINKAN :

.....(nama bidan)

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Nomor STR : berlaku s/d
Nomor Rekomendasi OP :
No. Rekomendasi Dinkes :

Untuk menjalankan Praktik Bidan di :

Alamat Tempat Praktik :
Hari / Jam Praktik :
Pukul.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua IBI cabang Bantul
- 4. Arsip

38. BLANGKO SURAT IZIN KERJA BIDAN

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA BIDAN

No :

Berdasarkan:

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan bidan pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua IBI cabang Bantul
- 4. Arsip

39. BLANGKO SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS
No :

- Berdasarkan:
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

MENGIJINKAN :

.....(nama fisioterapis)

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Nomor STR : berlaku s/d
Nomor Rekomendasi OP :
No. Rekomendasi Dinkes :

Untuk menjalankan Praktik Fisioterapis di :

Alamat Tempat Praktik :
Hari / Jam Praktik :
Pukul.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya;
 - 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
 - 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila:
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Ketua ASTI / Organisasi Fisioterapis cabang Bantul
 - 4. Arsip

40. BLANGKO SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS
No :

- Berdasarkan:
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

MENGIJINKAN :

.....(nama okupasi terapis)

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Nomor STR : berlaku s/d
Nomor Rekomendasi OP :
No. Rekomendasi Dinkes :

Untuk menjalankan Praktik Okupasi Terapis di :

Alamat Tempat Praktik :
Hari / Jam Praktik :
Pukul.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
 - 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
 - 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Ketua Organisasi Profesi Okupasi Terapis cabang Bantul
 - 4. Arsip

41. BLANGKO SURAT IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA OKUPASI TERAPIS
No :

Berdasarkan:

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan Okupasi Terapis pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi;
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua Organisasi Profesi Okupasi Terapis cabang Bantul
- 4. Arsip

42. BLANGKO SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA
No :

- Berdasarkan:
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

MENGIJINKAN :

.....(nama terapis wicara)

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Nomor STR : berlaku s/d
Nomor Rekomendasi OP :
No. Rekomendasi Dinkes :

Untuk menjalankan Praktik Terapis Wicara di :

Alamat Tempat Praktik :
Hari / Jam Praktik :
Pukul.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
 - 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi;
 - 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Ketua Organisasi Profesi Terapis Wicara cabang Bantul
 - 4. Arsip

43. BLANGKO SURAT IZIN KERJA TERAPIS WICARA

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA TERAPIS WICARA

No :

Berdasarkan:

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan Terapis Wicara pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi;
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua Organisasi Profesi Terapis Wicara cabang Bantul
- 4. Arsip

44. BLANGKO SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN
No :

Berdasarkan:

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan Refraksionis Optisien pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua IROPIN cabang Bantul
- 4. Arsip

45. BLANGKO SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA OPTOMETRIS

No :

Berdasarkan:

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan Optometris pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua Organisasi Profesi Optometris cabang Bantul
- 4. Arsip

46. BLANGKO SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA RADIOGRAFER
No :

- Berdasarkan:
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan Radiografer pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
 - 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
 - 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY;
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul;
 - 3. Ketua PARI cabang Bantul;
 - 4. Arsip.

47. BLANGKO SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA TEKNISI GIGI
No :

Berdasarkan:

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
.....
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan Teknisi Gigi pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi; dan
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat; dan
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua Organisasi Profesi Teknisi Gigi cabang Bantul
- 4. Arsip

48. BLANGKO SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS
No :

- Berdasarkan:
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

MENGIJINKAN:

.....(nama ortotis prostetis)

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Nomor STR : berlaku s/d
Nomor Rekomendasi OP :
No. Rekomendasi Dinkes :

Untuk menjalankan Praktik Ortotis Prostetis di :

Alamat Tempat Praktik :
Hari / Jam Praktik :
Pukul.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
 - 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi;
 - 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Ketua Organisasi Profesi Ortotis Prostetis cabang Bantul
 - 4. Arsip

49. BLANGKO SURAT IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS
No :

Berdasarkan:

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
.....
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan Ortotis Prostetis pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi;
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua Organisasi Profesi Ortotis Prostetis cabang Bantul
- 4. Arsip

50. BLANGKO SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI
No :

- Berdasarkan:
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

MENGIJINKAN :

.....(nama tenaga gizi)

Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat :
Nomor STR : berlaku s/d
Kualifikasi :
Nomor Rekomendasi OP :
No. Rekomendasi Dinkes :

Untuk menjalankan Praktik Tenaga Gizi di :

Alamat Tempat Praktik :
Hari / Jam Praktik :
Pukul.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
 - 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi;
 - 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Ketua PERSAGI cabang Bantul
 - 4. Arsip

51. BLANGKO SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA TENAGA GIZI
No :

- Berdasarkan:
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
.....
Nomor STR :berlaku s.d.....
Kualifikasi :
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan Tenaga Gizi pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
 - 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi;
 - 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Ketua PERSAGI cabang Bantul
 - 4. Arsip

52. BLANGKO SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA SANITARIAN
No :

- Berdasarkan:
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
Nomor STR :berlaku s.d.....
Kualifikasi :
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan Tenaga Sanitarian pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
 - 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi;
 - 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Ketua HAKLI cabang Bantul
 - 4. Arsip

53. BLANGKO SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

No :

Berdasarkan:

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
- 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan.

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan Perekam Medis pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
- 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi;
- 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

Tembusan :

- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
- 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
- 3. Ketua Organisasi Profesi Perekam Medis cabang Bantul
- 4. Arsip

54. BLANGKO SURAT IZIN KERJA ANALIS KESEHATAN

KOP DINAS PERIJINAN

IZIN KERJA ANALIS KESEHATAN
No :

- Berdasarkan:
- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan; dan
 - 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan

Mengizinkan :

Nama :
Alamat :
Nomor STR :berlaku s.d.....
Nomor rekomendasi OP :
Nomor rekomendasi Dinkes :

Untuk melaksanakan pekerjaan Analis Kesehatan pada :

Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
Alamat :
.....

- Dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1. Kewenangan sesuai dengan kompetensinya ;
 - 2. Mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar profesi;
 - 3. Ijin praktik ini secara otomatis tidak berlaku apabila :
 - a. Habis masa berlaku Surat Tanda Registrasi (STR);
 - b. Pindah alamat;
 - c. Meninggal dunia.

Ditetapkan di : Bantul
Pada tanggal :

K E P A L A

(.....)

- Tembusan :
- 1. Kepala Dinas Kesehatan Propinsi DIY
 - 2. Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bantul
 - 3. Ketua PATELKI cabang Bantul
 - 4. Arsip

BUPATI BANTUL,
TTD

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 77 TAHUN 2014
TANGGAL 08 DESEMBER 2014

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2013 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN DAN
PERIZINAN DI BIDANG KESEHATAN

PERSYARATAN ADMINISTRASI PERIZINAN DI BIDANG KESEHATAN

1. Persyaratan administrasi permohonan izin pelayanan sehat pakai air (SPA) meliputi :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy akte pendirian bagi yang berbentuk badan hukum dan perubahannya bila ada;
 - c. fotocopy izin gangguan;
 - d. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
 - e. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan sesuai dengan persyaratan;
 - f. daftar ketenagaan sesuai dengan persyaratan;
 - g. daftar peralatan sesuai dengan persyaratan;
 - h. daftar bahan yang digunakan sesuai dengan persyaratan jenis SPA;
 - i. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi persyaratan yang masih berlaku; dan
 - j. rekomendasi Dinas Kesehatan.
2. Persyaratan administrasi izin praktik dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis meliputi :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI;
 - c. surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
 - d. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu;
 - e. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; dan
 - f. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
 - g. surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - h. fotocopy hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku (bagi dokter gigi dan dokter gigi spesialis yang praktik mandiri).
 - i. pernyataan telah menjalankan praktik sebagai tenaga medis bagi yang telah menjalankan praktik;
 - j. pernyataan kesanggupan mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. dan
 - k. surat keterangan selesai melakukan adaptasi bagi tenaga medis lulusan luar negeri.

3. Persyaratan administrasi izin praktik dokter internsip meliputi :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy STR untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI;
 - c. surat keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia;
 - d. surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;
 - e. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - f. surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP.
4. Persyaratan administrasi izin praktik dokter peserta PPDS/PPDGS meliputi :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dokter bersangkutan yang masih berlaku;
 - b. fotocopy Surat Tanda registrasi (STR) yang dilegalisir Konsil Kedokteran Indonesia;
 - c. fotocopy ijasah dokter/dokter gigi;
 - d. surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki izin praktik;
 - e. surat rekomendasi dari organisasi profesi tingkat Kabupaten;
 - f. pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
5. Persyaratan administrasi izin praktik apoteker dan izin kerja apoteker meliputi:
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy STRA yang masih berlaku;
 - c. fotocopy ijazah apoteker;
 - d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
 - e. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau apoteker penanggungjawab yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan;
 - f. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar; dan
 - g. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.
6. Persyaratan administrasi izin kerja tenaga teknis kefarmasian meliputi:
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang masih berlaku;
 - c. fotocopy ijazah tenaga teknis kefarmasian;
 - d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
 - e. surat keterangan dari pimpinan fasilitas kefarmasian atau apoteker penanggungjawab yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas yang bersangkutan;
 - f. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - g. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.
7. Persyaratan administrasi surat tugas dan surat izin kerja tenaga pengobatan komplementer-alternatif (ST-TPKA/SIK-TPKA) meliputi :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy Surat Bukti Registrasi Tenaga Pengobatan Komplementer-Alternatif (SBR-TPKA) yang masih berlaku;

- c. fotocopy surat izin praktek/surat izin kerja tenaga kesehatan yang bersangkutan yang masih berlaku (untuk ST-TPKA);
 - d. foto copy ijazah pendidikan tenaga pengobatan komplementer-alternatif yang dilegalisir;
 - e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - f. pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar;
 - g. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja, untuk yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. rekomendasi organisasi profesi setempat; dan
 - i. surat keterangan telah menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.
8. Persyaratan administrasi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) meliputi:
- a. biodata pengobat tradisional;
 - b. fotocopy KTP;
 - c. fotocopy sertifikat/ijazah pengobatan tradisional yang dimiliki;
 - d. surat keterangan Lurah Desa tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;
 - e. rekomendasi dari asosiasi (tingkat kabupaten) di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan;
 - f. surat pengantar dari Puskesmas setempat;
 - g. pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; dan
 - h. rekomendasi dari Kejaksaan untuk jenis pengobatan supranatural dan dari Kantor Departemen Agama Kabupaten untuk jenis pengobatan dengan pendekatan agama.
9. Persyaratan administrasi Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT) meliputi:
- a. biodata pengobat tradisional;
 - b. fotocopy KTP;
 - c. surat keterangan Lurah Desa tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;
 - d. peta lokasi usaha dan denah ruangan;
 - e. rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan;
 - f. fotocopy sertifikat/ijazah pengobatan tradisional;
 - g. surat pengantar dari Puskesmas setempat; dan
 - h. pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
10. Persyaratan administrasi sertifikasi pelatihan keamanan pangan industri rumah tangga, kursus hygiene sanitasi pengusaha/penanggung jawab makanan, kursus hygiene penjamah makanan, serta kursus hygiene depot air minum bagi pengusaha dan operator, adalah foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku.
11. Persyaratan administrasi sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) meliputi:
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy sertifikat penyuluhan keamanan pangan (PKP);
 - c. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku; dan
 - d. contoh label produk industri rumah tangga pangan.

12. Persyaratan administrasi sertifikasi laik hygiene sanitasi jasa boga meliputi:
 - a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
 - b. pasfoto terbaru ukuran 3 x 4 cm dan 4 x 6 cm masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar;
 - c. fotocopy sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasi bagi pemilik/pengusaha;
 - d. denah bangunan dapur;
 - e. surat penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan hygiene sanitasi sebagai penanggung jawab jasaboga;
 - f. fotocopy ijazah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasi; dan
 - g. fotocopy sertifikat kursus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan minimal 1 orang.
13. Persyaratan administrasi sertifikasi laik hygiene sanitasi restoran dan rumah makan meliputi:
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. peta lokasi dan gambar denah bangunan;
 - c. surat penunjukan penanggungjawab rumah makan dan restoran;
 - d. fotocopy sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi pengusaha;
 - e. fotocopy sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi penjamah makanan minimal 1 (satu) orang penjamah makanan; dan
 - f. rekomendasi dari asosiasi rumah makan dan restoran.
14. Persyaratan administrasi sertifikasi laik higiene sanitasi depot air minum meliputi:
 - a. fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy surat keterangan domisili depot air minum;
 - c. peta situasi dan denah bangunan;
 - d. fotocopy surat pernyataan /penunjukan sebagai penanggungjawab depot air minum;
 - e. fotocopy sertifikat atau surat keterangan pernah mengikuti kursus higiene sanitasi depot air minum bagi pengusaha;
 - f. fotocopy sertifikat atau surat keterangan pernah mengikuti kursus higine sanitasi bagi operator (minimal 1 orang); dan
 - g. rekomendasi dari asosiasi depot air minum.
15. Persyaratan administrasi sertifikasi laik sehat makanan jajanan meliputi:
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy sertifikat penyuluhan hygiene sanitasi penjamah makanan;
 - c. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku; dan
 - d. daftar produk makanan jajanan.
16. Persyaratan administrasi sertifikasi laik sehat hotel meliputi:
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy izin usaha hotel dan penginapan;
 - c. peta lokasi hotel; dan
 - d. gambar denah bangunan hotel.

17. Persyaratan administrasi sertifikasi laik sehat kolam renang/ pemandian umum meliputi:
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy izin usaha;
 - c. fotocopy surat keterangan domisili kolam renang dan pemandian umum;
 - d. peta lokasi kolam renang dan pemandian umum; dan
 - e. gambar denah bangunan kolam renang dan pemandian umum.
18. Persyaratan administrasi permohonan izin rumah sakit umum klas C dan klas D, serta rumah sakit khusus klas C terdiri dari:
 - a. Persyaratan izin pendirian rumah sakit umum klas C dan klas D, serta rumah sakit khusus klas C:
 1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 2. fotocopy akte pendirian badan hukum dan perubahannya bila ada beserta pengesahan dari instansi yang berwenang;
 3. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
 4. proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
 5. surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;
 6. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pendataan dan pengiriman laporan penyakit potensial Kejadian Luar Biasa (KLB) dan Penyakit Tidak Menular (PTM) sesuai ketentuan;
 7. surat pernyataan kesanggupan sebagai pembina pedukuhan dalam penanganan permasalahan kesehatan di pedukuhan setempat yang diketahui dukuh;
 8. fotocopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga;
 9. denah lokasi; dan
 10. rekomendasi Dinas Kesehatan.
 - b. Persyaratan izin penyelenggaraan rumah sakit umum kelas C dan kelas D, serta rumah sakit khusus kelas C:
 1. surat pernyataan telah menyelesaikan pembangunan rumah sakit;
 2. fotocopy izin pendirian rumah sakit;
 3. fotocopy izin gangguan;
 4. fotocopy KTP direktur;
 5. struktur organisasi dan uraian tugas;
 6. data kepegawaian manajemen rumah sakit;
 7. data kepegawaian tenaga kesehatan dan non kesehatan disertai fotocopy surat izin kerja/praktik tenaga kesehatan;
 8. data inventaris medis dan non medis;
 9. daftar isian rumah sakit;
 10. daftar perlengkapan;
 11. denah bangunan;
 12. daftar obat yang dipergunakan;
 13. daftar peralatan, listrik / penerangan;
 14. daftar tarif yang akan diberlakukan;
 15. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku;
 16. fotocopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga ; dan
 17. rekomendasi Dinas Kesehatan.

19. Persyaratan administrasi permohonan izin penyelenggaraan klinik meliputi :
- a. fotocopy akte pendirian badan usaha dan perubahannya bila ada kecuali untuk kepemilikan perorangan;
 - b. fotocopy SIP dokter yang menjalankan praktek;
 - c. fotocopy surat izin kerja atau praktik tenaga kesehatan yang bekerja
 - d. fotocopy izin gangguan;
 - e. fotocopy identitas lengkap pemohon/pemilik;
 - f. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
 - g. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
 - h. data ketenagaan dan uraian tugas;
 - i. surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga;
 - j. surat pernyataan kesanggupan membina 1(satu) posyandu dan 1(satu) UKS yang diketahui pimpinan posyandu dan kepala sekolah bersangkutan;
 - k. surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;
 - l. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pendataan dan pengiriman laporan penyakit potensial KLB dan PTM sesuai ketentuan;
 - m. surat pernyataan kesanggupan sebagai pembina pedukuhan dalam penanganan permasalahan kesehatan di pedukuhan setempat yang diketahui dukuh;
 - n. denah lokasi dan denah bangunan;
 - o. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku; dan
 - p. rekomendasi Dinas Kesehatan.
20. Persyaratan administrasi permohonan izin penyelenggaraan klinik dialisis meliputi:
- a. fotocopy akte pendirian badan usaha dan perubahannya bila ada kecuali untuk kepemilikan perorangan;
 - b. fotocopy SIP dokter yang menjalankan praktek;
 - c. foto copy surat izin kerja atau izin praktik tenaga kesehatan yang bekerja;
 - d. fotocopy izin gangguan;
 - e. fotocopy identitas lengkap pemohon / pemilik;
 - f. proposal study kelayakan penyelenggaraan klinik yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
 - g. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
 - h. data ketenagaan dan uraian tugas;
 - i. fotocopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga ;
 - j. surat pernyataan kesanggupan membina 1 (satu) posyandu dan 1 (satu) UKS yang diketahui pimpinan posyandu dan kepala sekolah bersangkutan;

- k. surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi;
- l. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pendataan dan pengiriman laporan penyakit potensial KLB dan PTM sesuai ketentuan;
- m. surat pernyataan kesanggupan sebagai pembina pedukuhan dalam penanganan permasalahan kesehatan di pedukuhan setempat yang diketahui dukuh;
- n. denah lokasi dan denah bangunan;
- o. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku;
- p. fotocopy perjanjian kerjasama dengan rumah sakit sebagai fasilitas pelayanan kesehatan rujukan;
- q. rekomendasi Dinas Kesehatan di Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
- r. rekomendasi Dinas Kesehatan.

21. Persyaratan administrasi permohonan izin apotek meliputi :

- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Apoteker Pengelola Apotek (APA) dan investor;
- b. fotocopy izin gangguan;
- c. fotocopy surat izin usaha perdagangan (SIUP);
- d. fotocopy akte pendirian perusahaan dan perubahannya bila ada bagi yang berbentuk badan usaha;
- e. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
- f. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
- g. fotocopy surat izin praktik apoteker (SIPA) APA dan Apoteker Pendamping (APING), serta SIK tenaga teknis kefarmasian yang bekerja;
- h. denah lokasi dan denah bangunan;
- i. data apoteker pendamping dan/ atau tenaga teknis kefarmasian;
- j. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku;
- k. surat pernyataan dari apoteker bahwa APA tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA pada apotek lain bermaterai cukup;
- l. surat izin dari atasan bagi APA yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- m. surat pernyataan investor tidak terlibat pelanggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang farmasi bermeterai cukup;
- n. fotocopy akte perjanjian kerjasama APA dan investor;
- o. daftar obat generik berlogo;
- p. daftar ketenagaan dan uraian tugas;
- q. surat pernyataan kesanggupan membina 1 (satu) posyandu dan 1(satu) UKS yang diketahui pimpinan posyandu dan kepala sekolah bersangkutan; dan
- r. rekomendasi Dinas Kesehatan.

22. Persyaratan administrasi permohonan izin penyelenggaraan laboratorium klinik pratama meliputi :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;
 - b. fotocopy SIP penanggungjawab;
 - c. fotocopy sertifikat pelatihan/pendidikan dan atau surat keterangan pengalaman teknis laboratorium bagi penanggungjawab;
 - d. fotocopy akte pendirian badan hukum bagi pemohon yang berbadan hukum dan perubahannya bila ada;
 - e. fotocopy izin gangguan;
 - f. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
 - g. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
 - h. fotocopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah apabila pengelolaan limbah dilakukan oleh pihak ketiga;
 - i. surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup menerima sanksi;
 - j. surat pernyataan kesanggupan penanggungjawab;
 - k. surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis;
 - l. surat pernyataan kesanggupan mengikuti program pemantapan mutu;
 - m. struktur organisasi;
 - n. denah lokasi dan denah bangunan;
 - o. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku;
 - p. data jenis pelayanan;
 - q. daftar peralatan, listrik/penerangan;
 - r. daftar tarif yang akan diberlakukan; dan
 - s. daftar ketenagaan dan uraian tugas.
 - t. surat pernyataan kesanggupan membina 1 (satu) posyandu dan 1 (satu) UKS yang diketahui pimpinan posyandu dan kepala sekolah bersangkutan; dan
 - u. rekomendasi Dinas Kesehatan.
23. Persyaratan administrasi permohonan izin penyelenggaraan unit tranfusi darah tingkat kabupaten meliputi :
- a. fotocopy surat keputusan kepengurusan organisasi kepalangmerahan yang sah bagi UTD yang diselenggarakan oleh organisasi kepalangmerahan;
 - b. fotocopy SIP dokter penanggungjawab UTD;
 - c. fotocopy surat izin kerja atau praktik tenaga kesehatan yang bekerja;
 - d. fotocopy izin gangguan;
 - e. data ketenagaan dan uraian tugas;
 - f. fotocopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga;
 - g. surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup menerima sanksi;
 - h. denah lokasi dan denah bangunan; dan
 - i. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku; dan
 - j. rekomendasi Dinas Kesehatan.

24. Persyaratan administrasi permohonan izin penyelenggaraan pelayanan radiologi diagnostik meliputi :
- fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - struktur organisasi instalasi/unit radiologi diagnostik;
 - data ketenagaan di instalasi/unit radiologi diagnostik;
 - data denah, ukuran, konstruksi dan proteksi ruangan;
 - data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostik;
 - fotocopy berita acara uji fungsi alat;
 - fotocopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga;
 - fotocopy surat izin importir alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi pengion/sinar-X);
 - fotocopy izin gangguan; dan
 - rekomendasi Dinas Kesehatan.
25. Persyaratan administrasi permohonan izin penyelenggaraan optikal meliputi :
- fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - fotocopy akte pendirian badan hukum bagi yang berbadan hukum;
 - fotocopy izin gangguan;
 - fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
 - fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
 - fotocopy izin usaha perdagangan (SIUP);
 - surat pernyataan bagi pemohon yang merangkap sebagai penanggung jawab optikal;
 - rekomendasi dari organisasi profesi setempat;
 - surat pernyataan tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenai sanksi;
 - surat pernyataan kerjasama dengan laboratorium optik tempat pemrosesan lensa pesanan, apabila tidak memiliki laboratorium sendiri;
 - data personalia beserta uraian tugasnya;
 - denah lokasi dan denah bangunan;
 - daftar fasilitas dan peralatan yang akan digunakan;
 - rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - persyaratan administratif penanggungjawab optikal meliputi :
 - fotocopy KTP;
 - fotocopy ijazah dan SIK RO;
 - surat perjanjian pemilik fasilitas dengan Refraksionis Optisien (RO);
 - surat pernyataan kesediaan RO menjadi penanggung jawab optikal;
 - surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; dan
 - pas foto 2 lembar ukuran 4 cm x 6 cm.
26. Persyaratan administrasi permohonan izin toko obat meliputi :
- fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan tenaga kefarmasian yang masih berlaku
 - fotocopy ijazah dan foto copy surat izin kerja atau izin praktik tenaga kefarmasian;
 - fotocopy akte pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha dan perubahannya;
 - fotocopy izin gangguan;
 - fotocopy surat izin usaha perdagangan (SIUP);

- f. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
 - g. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
 - h. denah lokasi dan denah bangunan;
 - i. surat pernyataan kesediaan bekerja dari tenaga kefarmasian; dan
 - j. rekomendasi Dinas Kesehatan.
27. Persyaratan administrasi permohonan izin penyelenggaraan toko alat kesehatan meliputi :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy akte pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha dan perubahannya bila ada;
 - c. fotocopy izin gangguan;
 - d. fotocopy surat izin usaha perdagangan (SIUP);
 - e. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
 - f. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
 - g. denah lokasi dan denah bangunan; dan
 - h. rekomendasi Dinas Kesehatan.
28. Persyaratan administrasi permohonan izin perusahaan pemberantasan hama meliputi:
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy izin gangguan;
 - c. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
 - d. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
 - e. fotocopy surat ijin usaha/surat ijin tempat usaha;
 - f. peta lokasi dan alamat perusahaan;
 - g. denah dan luas bangunan;
 - h. daftar susunan petugas teknis perusahaan yang terdiri atas: Nama; Jenis kelamin; Umur; Alamat; Pendidikan; Jabatan dan uraian tugas;
 - i. surat keterangan berbadan sehat dari dokter untuk tenaga supervisor dan operator atau teknisi;
 - j. fotocopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga;
 - k. hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi persyaratan yang masih berlaku;
 - l. fotocopy sertifikat tanda lulus sebagai supervisor, teknisi atau operator;
 - m. fotocopy akta pendirian badan usaha dan perubahannya bagi badan usaha kecuali perorangan;

- n. daftar pestisida yang akan digunakan:
 - 1. nama dagangnya;
 - 2. nama bahan aktifnya;
 - 3. nama bahan pencampurnya;
 - 4. bentuk (formulasi) pestisida dan bahan pencampur;
 - 5. sasaran penggunaan; dan
 - 6. ijin penggunaan pestisida terbatas, bila menggunakan pestisida terbatas.
 - o. daftar peralatan teknis:
 - 1) peralatan aplikasi pestisida;
 - 2) peralatan/perlengkapan pelindung pestisida; dan
 - 3) kendaraan operasional.
 - p. rekomendasi Dinas Kesehatan.
29. Persyaratan administrasi permohonan izin penyelenggaraan Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) meliputi:
- a. fotocopy KTP/identitas pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas;
 - b. pernyataan pemohon dan/atau Direksi/Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;
 - c. fotocopy proposal study kelayakan yang sudah disahkan bagi pemohon baru;
 - d. fotocopy bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;
 - e. fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan;
 - f. fotocopy Surat Keterangan Domisili; dan
 - g. rekomendasi Dinas Kesehatan.
30. Persyaratan administrasi izin kerja dan izin praktik perawat meliputi :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - c. surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
 - d. surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri;
 - e. fotocopy sertifikat Pelatihan Penanggulangan Gawat Darurat (PPGD) atau surat pernyataan sanggup mengikuti pelatihan dalam waktu 1 (satu) tahun setelah diterbitkan bagi yang belum memiliki sertifikat;
 - f. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - g. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; dan
 - h. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.
31. Persyaratan administrasi izin kerja dan izin praktik perawat gigi :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy ijazah yang dilegalisasi;
 - c. fotocopy sertifikat kompetensi perawat gigi;
 - d. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
 - f. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;
 - g. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - h. rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - i. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

32. Persyaratan administrasi izin kerja perawat anestesi meliputi :
- fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - fotocopy ijazah yang dilegalisir;
 - fotocopy STRPA yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - fotocopy surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
 - surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - pas foto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga);
 - rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - rekomendasi dari organisasi profesi setempat.
33. Persyaratan administrasi izin kerja dan izin praktik bidan meliputi :
- fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - fotocopy surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
 - fotocopy surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;
 - fotocopy sertifikat pelatihan Asuhan Persalinan Normal (APN) atau pelatihan yang sejenis;
 - surat pernyataan bersedia mengikuti pelatihan APN atau pelatihan yang sejenis bagi yang belum pernah mengikuti, paling lambat 1 tahun setelah SIPB diterbitkan;
 - pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga ;
 - hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku;
 - rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - rekomendasi dari organisasi profesi setempat.
34. Persyaratan administrasi izin praktik fisioterapis meliputi :
- fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - fotocopy ijazah pendidikan fisioterapis;
 - fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - surat keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri;
 - rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - rekomendasi dari organisasi profesi setempat.
35. Persyaratan administrasi izin kerja dan izin praktik okupasi terapis meliputi :
- fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - fotocopy ijazah yang dilegalisir;
 - fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
 - surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri;
 - pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

36. Persyaratan administrasi izin kerja dan izin praktik terapis wicara meliputi :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy ijazah terapis wicara;
 - c. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - e. surat keterangan dari pimpinan fasilitas yang menyatakan tanggal mulai bekerja untuk yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan dan pernyataan mempunyai tempat praktik bagi yang praktik mandiri
 - f. pas foto 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - g. rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - h. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.
37. Persyaratan administrasi izin kerja refraksionis optisien meliputi :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy ijazah refraksionis optisien;
 - c. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - d. surat keterangan sehat dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
 - e. rekomendasi dari organisasi profesi setempat;
 - f. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja;
 - g. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sejumlah 2 (dua) lembar dan ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar; dan
 - h. rekomendasi Dinas Kesehatan.
38. Persyaratan administrasi izin kerja optometris meliputi :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy ijazah yang dilegalisir;
 - c. fotocopy STR;
 - d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
 - e. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan;
 - f. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
 - g. rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - h. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.
39. Persyaratan administrasi izin kerja radiografer meliputi :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - c. fotocopy ijasah pendidikan radiografer;
 - d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
 - e. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - f. pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar; dan
 - g. surat keterangan selesai menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri.
 - h. rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - i. rekomendasi dari organisasi profesi setempat

40. Persyaratan administrasi izin kerja dan izin praktik tenaga gizi meliputi
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy ijazah yang dilegalisasi;
 - c. fotocopy STR;
 - d. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
 - e. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri;
 - f. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - g. rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - h. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.
41. Persyaratan administrasi izin kerja tenaga sanitarian meliputi :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy ijazah yang dilegalisasi;
 - c. fotocopy STR ;
 - d. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
 - e. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri;
 - f. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - g. rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - h. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.
42. Persyaratan administrasi izin kerja teknisi gigi meliputi :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy ijazah yang dilegalisasi;
 - c. fotocopy sertifikat kompetensi;
 - d. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - e. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
 - f. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;
 - g. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - h. rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - i. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.
43. Persyaratan administrasi izin kerja dan izin praktik ortotis prostetis meliputi :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy ijazah yang dilegalisasi;
 - c. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
 - d. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;
 - e. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri;
 - f. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;
 - g. rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - h. rekomendasi dari organisasi profesi setempat
44. Persyaratan administrasi surat izin kerja perekam medis meliputi :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy ijazah yang dilegalisir;
 - c. fotocopy STR;
 - d. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
 - e. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - f. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - g. rekomendasi Dinas Kesehatan; dan
 - h. rekomendasi dari organisasi profesi setempat.

45. Persyaratan administrasi surat izin kerja analis kesehatan meliputi :
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotocopy ijazah pendidikan DIII Analis Kesehatan yang dilegalisir;
 - c. fotocopy STR yang masih berlaku dan dilegalisasi ;
 - d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP;
 - e. surat keterangan bekerja dari instansi tempat bekerja;
 - f. pas foto terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - g. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; dan
 - h. rekomendasi dari organisasi profesi setempat

BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYAWIDATI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 77 TAHUN 2014
TANGGAL 08 DESEMBER 2014

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 9 TAHUN 2013 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN DAN PERIZINAN
DI BIDANG KESEHATAN

PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN DI BIDANG KESEHATAN

(1) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PELAYANAN SPA

- a. Kategori pelayanan SPA menurut tujuan perawatan dibedakan 2 katagori adalah Health SPA (Wellness SPA) dan Medical SPA. Pelayanan SPA yang diatur dalam peraturan ini meliputi aspek relaksasi, rejuvenasi dan revitalisasi (Health SPA / Wellness SPA)
- b. Pengertian:
 1. Health SPA adalah yang memberikan layanan peningkatan kesehatan, pemeliharaan dan pencegahan yang lebih ditekankan pada relaksasi dan keindahan penampilan.
 2. Medikal SPA adalah kategori SPA yang memberikan pelayanan secara menyeluruh yakni peningkatan kesehatan, pemeliharaan, pencegahan, dan dengan mengutamakan pada pemulihan (revitalisasi-rehabilitasi).
 3. Standar pelayanan SPA adalah mutu pelayanan minimal yang dapat memberikan jaminan bagi pelanggan (klien) fasilitas SPA dari aspek kesehatan bahwa pelayanan tersebut aman dan bermanfaat.
 4. SPA adalah upaya kesehatan tradisional yang menggunakan pendekatan holistik, melalui perawatan menyeluruh dengan menggunakan metode kombinasi ketrampilan hidroterapi, pijat (massage) yang diselenggarakan secara terpadu untuk menyeimbangkan tubuh, pikiran dan perasaan (body, mind and spirit).
 5. Terapi air (Hidroterapi) adalah penggunaan air dan atau dengan ramuan bahan alam (tumbuhan, mineral, minyak atsiri, garam, susu, lumpur, lulur) untuk perawatan kesehatan tubuh, dengan mengatur suhu, tekanan, arus, kelembaban serta kandungan air.
 6. Pijat (massage) adalah teknik perawatan tubuh dengan cara pemijatan yang menggunakan gerakan anggota tubuh (tangan, jari, siku, kaki) dan atau alat bantu lain pada jaringan lunak (kulit, otot dan syaraf) yang memberi efek stimulasi, relaksasi, melancarkan peredaran darah, peredaran limfe (getah bening).
 7. Terapi aroma (Aromaterapi) adalah teknik perawatan tubuh dengan menggunakan/memanfaatkan minyak atsiri (essential oil) yang berkhasiat; dapat dengan cara penghirupan, pengompresan, pengolesan di kulit, perendaman dan akan lebih efektif disertai dengan pijatan. Bahan yang digunakan adalah zat aktif yang diambil dari sari tumbuh-tumbuhan aromatik (ekstraksi dari bunga, daun, akar, batang/ranting, buah biji dll) yang memberikan efek stimulasi atau relaksasi.
 8. Relaksasi adalah upaya untuk mengurangi kelelahan, kepenatan, ketegangan kejenuhan, baik fisik maupun mental.
 9. Rejuvenasi adalah upaya peremajaan tubuh untuk mewujudkan keindahan penampilan.
 10. Revitalisasi adalah upaya pemberdayaan fungsi organ tubuh yang sehat sehingga diperoleh tingkat kesehatan yang lebih optimal.
 11. SPA Terapis adalah seseorang yang telah memiliki kompetensi pada tingkat kualifikasi tertentu sesuai kategori pelayanan SPA, dan mempunyai kewenangan untuk menjalankan profesinya.

c. Kualifikasi SPA terapis yang ada mempunyai kompetensi sebagai berikut :

1. SPA Terapis Muda/Pratama :

dapat berperan dan berfungsi untuk melaksanakan pelayanan SPA terapi di graha pelayanan SPA dengan kompetensi :

- a) mempersiapkan ruangan, peralatan dan bahan untuk perawatan SPA;
- b) melaksanakan perawatan SPA yang telah ditetapkan dengan teknik hidroterapi sederhana, massage, aromaterapi dengan menggunakan 5 (lima) jenis minyak atsiri lokal untuk relaksasi;
- c) melaksanakan perawatan SPA yang telah ditetapkan untuk penampilan diri, secara manual dan atau dengan alat sederhana;
- d) mengenali adanya keluhan setelah melakukan perawatan SPA untuk dilaporkan kepada SPA terapis Madya/Utama; dan
- e) memperhatikan keamanan dan keselamatan di lingkungan kerja.

2. SPA Terapis Madya :

dapat berperan dan berfungsi untuk melaksanakan pelayanan SPA terapi dan sebagai penyelia di graha pelayanan SPA katagori kecil dan sedang dengan kompetensi :

- a) seperti SPA terapis muda/pratama dengan tambahan kompetensi;
- b) melaksanakan perawatan SPA yang sudah ditetapkan dengan teknik/metode hidroterapi dengan peralatan sedang, massage tradisional, dan aromaterapi dengan 7 (tujuh) jenis minyak atsiri lokal untuk relaksasi; dan
- c) melaksanakan perawatan SPA yang sudah ditetapkan menggunakan teknik/metode untuk keindahan penampilan dengan alat sederhana, peralatan elektronik sederhana.

3. SPA Terapis Utama :

dapat berperan dan berfungsi untuk melaksanakan pelayanan SPA terapi dan sebagai penyelia dan pemogram pelayanan SPA di graha pelayanan SPA dengan kompetensi :

- a) seperti SPA terapis madya dengan tambahan kompetensi;
- b) mengenali kebutuhan klien dan menetapkan metode perawatan yang akan dipergunakan untuk mendapat perawatan SPA;
- c) melaksanakan perawatan SPA yang sudah ditetapkan menggunakan teknik/metode utama seperti hidroterapi komplek untuk relaksasi dan aromaterapi dengan menggunakan 7 (tujuh) jenis minyak atsiri lokal dan 3 (tiga) jenis minyak atsiri luar untuk untuk relaksasi;
- d) melaksanakan perawatan SPA yang sudah ditetapkan menggunakan teknik/metode untuk keindahan penampilan tubuh secara total menggunakan alat komplek, peralatan elektronik komplek;
- e) memberikan pesan/saran untuk perawatan periodik/lanjutan untuk memperoleh hasil optimal; dan
- f) membuat rencana operasional pelayanan dan melaksanakan operasional, pengendalian dan pengawasan pelayanan SPA.

d. Klasifikasi SPA

berdasarkan jenis pelayanan SPA dapat dikatagorikan menjadi tiga kelompok yaitu :

1. katagori minimal meliputi perawatan SPA dengan menggunakan hidroterapi sederhana, pijat relaksasi dan atau dengan aromaterapi sederhana dan keindahan penampilan diri secara manual dan atau dengan peralatan sederhana;
2. katagori sedang meliputi perawatan SPA dengan menggunakan hidroterapi dengan peralatan sedang, pijat relaksasi dengan peralatan sedang, dan atau dengan aromaterapi sedang dan keindahan penampilan diri dengan peralatan sedang; dan
3. katagori utama meliputi perawatan SPA dengan menggunakan hidroterapi dengan peralatan komplek, pijat relaksasi dengan peralatan komplek, dan atau dengan aromaterapi kompleks dan keindahan penampilan diri dengan peralatan kompleks.

SPA Sederhana/Minimal	SPA Sedang	SPA Utama
1 SPA terapis muda 1 SPA terapis madya Konsultan part timer : ➤ Dokter ➤ Fisioterapis ➤ Terapis Kecantikan (Beauty Therapist)	2 SPA terapis muda 1 SPA terapis madya 1 SPA terapis utama Konsultan full time ➤ Terapis Kecantikan Konsultan part timer ➤ Fisioterapis ➤ Dokter	6 SPA terapis madya/utama 6 SPA terapis muda Konsultan full time ➤ Terapis Kecantikan ➤ Fisioterapis Konsultan part timer ➤ Dokter

e. Peralatan minimal yang dipergunakan dalam pelayanan SPA berdasar kategori:

Peralatan Sederhana/minimal	Peralatan Sedang	Peralatan kompleks
a. Shower b. Bath tub c. Steamar Tradisional d. Facial(manual)	a. Aqua medic pool ➤ Jacuzzi/Whirl Pool ➤ Bath Tub b. Steamer/Sauna c. Electric Blanket d. d..Soundsystem e. e.Facial Equipment f. Electric massage sederhana	a. Aqua medic pool ➤ Jacuzzi ➤ 2 whirlh pool ➤ 1 water excersices area b. Hidro tub (air & water jet) c. Electric Blanket d. Soundsystem e. Facial equipment f. Electric massage g. Shower Room (kapasitas 5 Orang) h. Steamer/Sauna (kapasitas 5 Orang) i. Vicky Shower j. Fitness Equipment k. Great Shower (optional) l. Sarer & US (optional)

f. Persyaratan bahan yang digunakan dalam pelayanan SPA:

1. air
 - a) air bersih yang digunakan untuk keperluan sehari-hari harus sesuai dengan persyaratan dalam Peraturan Menteri Kesehatan, Nomor 416/MENKES/PER/IX/1990 tentang Syarat -syarat dan Pengawasan Kualitas Air;
 - b) air untuk pool therapy baik yang menggunakan sumber air panas atau pemandian alam, kualitas airnya harus memenuhi syarat kesehatan sesuai Peraturan Menteri Kesehatan RI, Nomor 061/MENKES/PER/I/1991 tentang Persyaratan Kesehatan Kolam Renang Dan Pemandian Umum; dan
 - c) air yang digunakan khusus untuk proses perawatan, tidak mengandung bahan-bahan berbahaya, seperti/misalnya bakteri Legionella yang dapat menyebabkan gangguan kesehatan.
2. minyak atsiri:
 - a) produk minyak atsiri (*essential oil*) yang digunakan minimal berkualitas dan atau berlabel “*Therapeutical grade*” dan “*Natural*”.
 - b) bentuk produk minyak atsiri (*essential oil*) yang lebih tinggi kualitasnya harus berlabel “*Pure plant essential oil*”.
 - c) minyak atsiri yang berkualitas dan atau berlabel “*Fragrance oil*” dan “*Parfume oil*” sama sekali tidak boleh digunakan pada perawatan terapi aroma;

- d) pada kemasan harus ada informasi tentang nama latin Tanaman asal, cara pengolahan dan konsentrasi minyak esensial atau untuk produk import tercantum peraturan CIHP2 tahun 1994;
 - e) (*Chemical Hazard Information and Packaging for Supply*) dengan memuat nama dan lokasi supplier, identifikasi produk, komposisi kandungan, untuk perlindungan konsumen dari akibat negatif bahaya penggunaan bahan kimia;
 - f) tidak dibolehkan/dilarang menggunakan minyak atsiri bukan dari hasil sulingan (*steam distilasi*) dan hasil rekonstruksi atau *RCO/Reconstructed Oil* (minyak ini khusus untuk produk minyak wangi), berhubung minyak atsiri jenis RCO telah ditambah atau dikurangi unsur aslinya di laboratorium guna penyesuaian bagi penggunaan dalam industri makanan dan wewangian;
 - g) wadah minyak atsiri harus terbuat dari gelas berwarna gelap, dengan tutup yang rapat dan mempunyai pipet;
 - h) harus disimpan ditempat yang sejuk dan kering (kelembaban kecil), tidak terkena sinar matahari langsung dan aman dari jangkauan anak-anak. Untuk stock/persediaan harus terisi penuh dan tertutup rapat; dan
 - i) bahan penutup kemasan harus tahan terhadap minyak atsiri. Tidak menggunakan plastik atau logam sebab minyak atsiri dapat melarutkan plastik dan menyebabkan karat dan harus berwarna gelap dan tidak dari gabus (dengan sil).
- g. sarana bangunan dan lingkungan :
1. limbah (padat, cair, gas dan radio aktif) :
 - a) tersedia sarana pembuangan limbah yang memenuhi syarat kesehatan;
 - b) limbah padat, cair dan gas yang bersifat B3 (Bahan Beracun Berbahaya) harus di kelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) limbah padat, cair dan gas tidak boleh melewati ambang batas yang telah ditetapkan; dan
 - d) tersedia sarana sanitasi (toilet) yang dilengkapi tempat cuci tangan dengan jumlah yang sesuai dan memenuhi syarat-syarat kesehatan.
 2. kesehatan gedung/kantor/ruang pelayanan SPA :
 - a) ventilasi
 - 1) ventilasi dapat menjamin peredaran udara di dalam kamar/ruang dengan baik;
 - 2) Luas ventilasi 20% (dua puluh persen) dari luas lantai ruangan dan;
 - 3) bila ventilasi alam tidak memenuhi persyaratan harus dilengkapi dengan ventilasi mekanis (AC, kipas angin, *Exhaust Fan*).
 - b) pencahayaan
 intensitas cahaya yang memenuhi syarat untuk melakukan kegiatan yang memerlukan sedikit ketelitian adalah : 200 – 300 lux.
 - c) pembuangan limbah
 mempunyai sarana pembuangan air limbah yang memenuhi syarat kesehatan (saluran dengan penampungan air Limbah/septic tank).
 - d) Toilet/kamar mandi/jamban
 - 1) harus selalu tersedia air bersih yang cukup dan memenuhi syarat kesehatan, sabun cair, handuk disposable/bersih; dan
 - 2) lantai kamar mandi/jamban kuat, permukaan rata, kedap air, tidak licin dan mudah dibersihkan. Kemiringan yang cukup (2-3%) ke arah saluran pembuangan air limbah.
 - e) Index jentik nyamuk : Tidak melebihi dari 5%
 - f) Kenyamanan : untuk suhu berkisar antara 18- 20° C dan kelembaban berkisar antara 40 –70 %.
 - g) tingkat kebisingan : tidak melebihi 85 db.

3. Bangunan minimal yang harus ada sesuai kategori SPA :

Minimal /Sederhana	Sedang	Utama (Lengkap)
a))) 3 Cabin Perawatan b))) Ruang Receptionist c))) Ruang Tunggu d))) Ruang Toliet e))) Cabin untuk Laki Laki dan Perempuan harus terpisah	a))) 6 Cabin Perawatan b. Ruang Receptionist c. Ruang Tunggu d. 2 Shower/Toliet e. Ruang Steam/Sauna f. Gudang g. Area untuk pelayanan laki laki dan perempuan terpisah	a. 12 Cabin Perawatan b. Ruang Tunggu c. Receptionist d. 3 Shower /Bath Room/Toilet e. Ruang Steam/Sauna f. Gudang g. Locker Room h. Juice Bar i. Olah aktivitas fisik/fitnes j. Indoor/Outdoor

(2) PERSYARATAN TEKNIS SERTIFIKASI PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

- a. Lingkungan Produksi;
1. IRT harus berada di tempat yang;
 - a) bebas pencemaran, semak belukar dan genangan air;
 - b) bebas dari sarang hama, khususnya serangga dan binatang pengerat; dan
 - c) tidak berada di daerah sekitar tempat pembuangan sampah baik sampah padat maupun sampah cair atau daerah penumpukan barang bekas dan daerah kotor lainnya.
 2. IRT tidak berada di daerah pemukiman penduduk yang kumuh; dan
 3. lingkungan harus selalu dipertahankan dalam keadaan bersih dengan cara:
 - a) sampah harus dibuang dan tidak menumpuk;
 - b) tempat sampah harus selalu tertutup; dan
 - c) jalan dipelihara supaya tidak berdebu dan selokannya berfungsi dengan baik.
- b. Bangunan dan Fasilitas IRT
1. ruang produksi
 - a) disain dan tata letak;
ruang produksi seharusnya cukup luas dan mudah dibersihkan.
 - b) lantai;
 - 1) lantai seharusnya dibuat dari bahan kedap air, rata, halus tetapi tidak licin, kuat mudah dibersihkan dan dibuat miring untuk memudahkan pengaliran air; dan
 - 2) lantai harus selalu dalam keadaan bersih dari debu, lendir dan kotoran lainnya.
 - c) dinding;
 - 1) dinding seharusnya dibuat dari bahan kedap air, rata, halus, berwarna terang, tahan lama, tidak mudah megelupas, kuat dan mudah dibersihkan; dan
 - 2) dinding harus selalu dalam keadaan bersih dari debu, lendir, dan kotoran lainnya.
 - d) langit- langit;
 - 1) konstruksi langit-langit seharusnya didisain dengan baik untuk mencegah penumpukan debu, pertumbuhan jamur, pengelupasan, bersarangnya hama, memperkecil terjadinya kondensasi, serta terbuat dari bahan tahan lama dan mudah dibersihkan; dan
 - 2) langit-langit harus selalu dalam keadaan bersih dari debu, sarang labah-labah dan kotoran lainnya.
 - e) pintu, jendela dan lubang angin;
 - 1) pintu dan jendela seharusnya dibuat dari bahan tahan lama, tidak mudah pecah, rata, halus, berwarna terang dan mudah dibersihkan;
 - 2) pintu, jendela dan lubang angin seharusnya dilengkapi dengan kawat kasa yang dapat dilepas untuk memudahkan pembesihan dan perawatan;

- 3) pintu seharusnya didisain membuka ke luar/ke samping sehingga debu atau kotoran dari luar tidak terbawa masuk melalui udara ke dalam ruangan pengolahan;
- 4) pintu seharusnya dapat ditutup dengan baik dan selalu dalam keadaan tertutup.
- 5) lubang angin harus cukup sehingga udara segar selalu mengalir di ruang produksi; dan
- 6) lubang angin harus selalu dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tidak dipenuhi sarang laba-laba.
- f) kelengkapan ruang produksi;
 - 1) ruang produksi seharusnya cukup terang sehingga karyawan dapat mengerjakan tugasnya dengan teliti;
 - 2) di ruang produksi ada tempat untuk mencuci tangan yang selalu dalam keadaan bersih serta dilengkapi dengan sabun dan pengeringnya; dan
 - 3) di ruang produksi harus tersedia perlengkapan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK).
- g) tempat penyimpanan;
 - 1) tempat penyimpanan bahan pangan termasuk bumbu dan bahan tambahan pangan (BTP) seharusnya terpisah dengan produk akhir;
 - 2) tempat penyimpanan khusus harus tersedia untuk menyimpan bahan-bahan bukan pangan seperti bahan pencuci, pelumas dan oli; dan
 - 3) tempat penyimpanan harus mudah dibersihkan dan bebas dari hama seperti serangga, binatang pengerat seperti tikus, burung atau mikroba dan ada sirkulasi udara.

c. Peralatan Produksi

1. peralatan produksi seharusnya terbuat dari bahan yang kuat, tidak berkarat, mudah dibongkar pasang sehingga mudah dibersihkan;
2. permukaan yang kontak langsung dengan pangan seharusnya halus, tidak bercelah, tidak mengelupas dan tidak menyerap air;
3. peralatan produksi harus diletakkan sesuai dengan urutan prosesnya sehingga memudahkan bekerja dan mudah dibersihkan; dan
4. semua peralatan seharusnya diperlihara agar berfungsi dengan baik dan selalu dalam keadaan bersih.

d. Suplai Air

1. air yang digunakan harus air bersih dalam jumlah yang cukup memenuhi seluruh kebutuhan proses produksi;
2. sumber dan pipa air untuk keperluan selain pengolahan pangan seharusnya terpisah dan diberi warna yang berbeda; dan
3. air yang kontak langsung dengan pangan sebelum diproses harus memenuhi persyaratan air bersih.

e. Fasilitas dan Kegiatan Hygiene dan Sanitasi

1. alat cuci/pembersih;
 - a) alat cuci /pembersih seperti sikat, pel, deterjen, dan bahan sanitasi harus tersedia dan terawat dengan baik; dan
 - b) air panas dapat digunakan untuk membersihkan peralatan tertentu.
2. fasilitas hygiene karyawan;
 - a) fasilitas hygiene karyawan seperti tempat cuci tangan dan toilet/jamban harus tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu dalam keadaan bersih; dan
 - b) pintu toilet/jamban harus selalu dalam keadaan tertutup.
3. kegiatan hygiene dan sanitasi;
 - a) pembersihan dapat dilakukan secara fisik seperti dengan sikat atau secara kimia seperti dengan deterjen atau gabungan keduanya;
 - b) jika diperlukan, penyucihamaan dapat dilakukan dengan menggunakan kaporit sesuai petunjuk yang dianjurkan;
 - c) kegiatan pembersihan, pencucian, dan penyucihamaan peralatan harus dilakukan secara rutin; dan
 - d) Harus ada karyawan yang bertanggung jawab terhadap kegiatan pembersihan, pencucian dan penyucihamaan.

f. Pengendalian Hama

1. mencegah masuknya hama;
 - a) lubang-lubang dan selokan yang memungkinkan masuknya hama harus selalu dalam keadaan tertutup;
 - b) hewan peliharaan seperti anjing, kucing, dan ayam tidak boleh berkeliaran di pekarangan IRT apalagi di ruang produksi; dan
 - c) bahan pangan tidak boleh tercecer karena dapat mengundang masuknya hama d. IRT seharusnya memeriksa lingkungannya dari kemungkinan timbulnya sarang hama.
2. pemberantasan hama
 - a) hama harus diberantas dengan cara yang tidak mempengaruhi mutu dan keamanan pangan;
 - b) pemberantasan hama dapat dilakukan secara fisik seperti dengan perangkap tikus atau secara kimia seperti dengan racun tikus; dan
 - c) Perlakuan dengan bahan kimia harus dilakukan dengan pertimbangan tidak mencemari pangan.

g. Kesehatan Karyawan

1. kesehatan karyawan
karyawan yang bekerja di ruang produksi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) dalam keadaan sehat. Karyawan yang sakit atau baru sembuh dari sakit dan diduga masih membawa penyakit tidak diperkenankan bekerja di pengolahan pangan;
 - b) karyawan yang menunjukkan gejala atau sakit misalnya sakit kuning (virus hepatitis A), diare, sakit perut, muntah, demam, sakit tenggorokan, sakit kulit (gatal, kudis, luka, dan lain-lain), keluarnya cairan dari telinga (congek), sakit mata (belek), dan atau pilek tidak diperkenankan mengolah pangan; dan
 - c) karyawan harus diperiksa dan diawasi kesehatannya secara berkala.
2. kebersihan karyawan;
 - a) karyawan harus selalu menjaga kebersihan badannya;
 - b) karyawan seharusnya mengenakan pakaian kerja/celemek lengkap dengan penutup kepala, sarung tangan dan sepatu kerja. Pakaian dan perlengkapannya hanya dipakai untuk bekerja;
 - c) karyawan harus menutup luka dan perban; dan
 - d) karyawan harus selalu mencuci tangan dengan sabun sebelum memulai kegiatan mengolah pangan, sesudah menangani bahan mentah atau bahan/alat yang kotor dan sesudah ke luar dari toilet/jamban;
3. kebiasaan karyawan
karyawan tidak boleh bekerja sambil mengunyah, makan dan minum, merokok, tidak boleh meludah, tidak boleh bersin atau batuk ke arah pangan, tidak boleh mengenakan perhiasan seperti giwang, cincin, gelang, kalung, arloji dan peniti.

h. Pengendalian Proses

1. penetapan spesifikasi bahan baku;
 - a) harus menentukan jenis, jumlah dan spesifikasi bahan baku dan bahan penolong untuk memproduksi pangan yang akan dihasilkan;
 - b) tidak menerima bahan pangan yang rusak; dan
 - c) menggunakan bahan tambahan pangan (BTP) yang diizinkan sesuai batas maksimum penggunaannya.
2. penetapan komposisi dan formulasi bahan;
 - a) harus menentukan komposisi bahan yang digunakan dan komposisi formula untuk memproduksi jenis pangan yang akan dihasilkan; dan
 - b) harus mencatat dan menggunakan komposisi yang telah ditentukan secara baku setiap saat secara konsisten.
3. penetapan cara produksi yang baku;
 - a) harus menentukan proses produksi pangan yang baku; dan
 - b) harus membuat bagan alirnya atau urutan prosesnya secara jelas.

4. penetapan jenis, ukuran, dan spesifikasi kemasan;
 - a) harus menentukan jenis, ukuran, dan spesifikasi kemasan yang digunakan;
 - b) harus menggunakan bahan kemasan yang sesuai untuk pangan; dan
 - c) harus mencatat dan menggunakan informasi ini untuk pemantauan.
5. Penetapan keterangan lengkap tentang produk yang akan dihasilkan termasuk nama produk, tanggal produksi, tanggal kadaluarsa.
 - a) Harus menentukan karakteristik produk pangan yang dihasilkan.
 - b) Harus menentukan tanggal kadaluarsa
 - c) Harus mencatat tanggal produksi.

i. Label Pangan

1. Label pangan yang dihasilkan IRT harus memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah No. 69 tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan.
2. Keterangan pada label sekurang-kurangnya :
 - a) nama produk;
 - b) daftar bahan yang dihasilkan;
 - c) berat bersih atau isi bersih;
 - d) nama dan alamat pihak yang memproduksi;
 - e) tanggal, bulan, dan tahun kadaluarsa; dan
 - f) nomor Sertifikasi Produksi (P-IRT).
3. Kode produksi harus dicantumkan pada setiap label pangan.

j. Penyimpanan

1. penyimpanan bahan dan produk;
 - a) penyimpanan bahan dan produk pangan dilakukan di tempat yang bersih;
 - b) bahan baku, bahan tambahan pangan (BTP), bahan penolong dan produk akhir masing-masing harus disimpan terpisah;
 - c) penyimpanan bahan baku dan produk pangan harus sesuai dengan suhu penyimpanannya;
 - d) bahan yang mudah menyerap air harus disimpan di tempat kering, misalnya garam, gula, dan rempah bubuk;
 - e) bahan baku, bahan tambahan pangan (BTP), bahan penolong dan produk akhir diberi tanda untuk membedakan yang memenuhi syarat dengan yang tidak memenuhi syarat;
 - f) Bahan yang lebih dahulu masuk harus digunakan terlebih dahulu; dan
 - g) Produk akhir yang lebih dahulu diproduksi harus digunakan/diedarkan terlebih dahulu.
2. penyimpanan bahan berbahaya;

bahan berbahaya seperti pemberantas serangga, tikus, kecoa, bakteri dan bahan berbahaya lainnya harus disimpan dalam ruangan terpisah dan harus selalu diawasi penggunaannya.
3. penyimpanan label dan kemasan;
 - a) Kemasan dan label harus disimpan di tempat yang bersih dan jauh dari pencemaran; dan
 - b) Label harus disimpan secara rapih dan teratur supaya tidak terjadi kesalahan dalam penggunaannya.
4. penyimpanan peralatan;
 - a) Peralatan yang telah dibersihkan dan disanitasi harus disimpan di tempat bersih; dan
 - b) Sebaiknya permukaan peralatan menghadap ke bawah, supaya terlindung dari debu, kotoran atau pencemaran lainnya.

k. Penanggung Jawab

1. penanggung jawab minimal harus mempunyai pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktek higiene dan sanitasi pangan serta proses produksi pangan yang ditanganinya; dan
2. Kegiatan pengawasan hendaknya dilakukan secara rutin.

1. Penarikan Produk

1. pemilik IRT harus menarik produk pangan dari peredaran jika diduga menimbulkan penyakit atau keracunan pangan;
2. pemilik IRT harus menghentikan produksinya sampai masalah terkait diatasi;
3. pemilik IRT harus melaporkan penarikan produknya ke Pemerintah Kabupaten dengan tembusan kepada Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan; dan
4. pangan yang terbukti berbahaya bagi konsumen harus dimusnahkan.

m. Pencatatan dan Dokumentasi

1. pemilik seharusnya mencatat dan mendokumentasikan;
 - a) penerimaan bahan baku, bahan tambahan pangan (BTP), dan bahan penolong sekurang-kurangnya; dan
 - b) produk akhir sekurang-kurangnya memuat nama jenis produk, tanggal produksi, kode produksi dan jumlah produksi.
2. catatan dan dokumen harus disimpan selama 2 (dua) kali umur simpan produk pangan yang dihasilkan.

n. Pelatihan Karyawan

1. pemilik/penanggung jawab harus sudah pernah mengikuti penyuluhan tentang Cara Produksi pangan Yang Baik untuk Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT); dan
2. pemilik/penanggung jawab tersebut harus menerapkannya serta mengajarkan pengetahuan dan ketrampilannya kepada karyawan yang lain.

(3) PERSYARATAN TEKNIS SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI JASA BOGA

a. Persyaratan Umum

1. penggolongan

berdasarkan luas jangkauan pelayanan dan kemungkinan besarnya risiko yang dilayani, jasa boga dikelompokkan dalam golongan A, golongan B, dan golongan C.

- a) jasa boga golongan A, yaitu jasaboga yang melayani kebutuhan masyarakat umum, yang terdiri atas golongan A1, A2, dan A3;
- b) Jasaboga golongan B, yaitu jasaboga yang melayani kebutuhan khusus untuk;
 - 1) asrama penampungan jemaah haji;
 - 2) asrama transito atau asrama lainnya;
 - 3) perusahaan;
 - 4) pengeboran lepas pantai;
 - 5) angkutan umum dalam negeri, dan
 - 6) sarana Pelayanan Kesehatan.
- c) jasaboga golongan C, yaitu jasaboga yang melayani kebutuhan untuk alat angkutan umum internasional dan pesawat udara.

2. lokasi;

- a) jarak jasaboga harus jauh minimal 500 meter dari sumber pencemaran seperti tempat sampah umum, wc umum, bengkel cat dan sumber pencemaran lainnya;
- b) pengertian jauh adalah sangat relatif tergantung kepada arah pencemaran yang mungkin terjadi seperti aliran angin dan air; dan
- c) secara pasti ditentukan jarak minimal adalah 500 meter, sebagai batas terbang lalat rumah.

3. bangunan dan fasilitas;

a) halaman:

- 1) mempunyai papan nama perusahaan dan nomor izin usaha;
- 2) halaman bersih, tidak banyak lalat dan tersedia tempat sampah yang memenuhi syarat hygiene sanitasi, tidak terdapat tumpukan barang-barang yang dapat menjadi sarang tikus;
- 3) pembuangan air kotor (limbah dapur dan kamar mandi) tidak menimbulkan sarang serangga, jalan masuknya tikus dan dipelihara kebersihannya; dan
- 4) pembuangan air hujan lancar, tidak menimbulkan genangan-genangan air.

- b) Konstruksi;
bangunan untuk kegiatan jasaboga harus memenuhi persyaratan teknis konstruksi bangunan yang berlaku Konstruksi selain kuat juga selalu dalam keadaan bersih secara fisik dan bebas dari barang-barang sisa atau bekas yang ditempatkan sembarangan.
- c) lantai;
permukaan lantai rapat air, halus, kelandaian cukup, tidak licin dan mudah dibersihkan.
- d) dinding;
 - 1) permukaan dinding sebelah dalam halus, kering / tidak menyerap air dan mudah dibersihkan; dan
 - 2) bila permukaan dinding kena percikan air, maka setinggi 2 (dua) meter dari lantai dilapisi bahan kedap air yang permukaannya halus, tidak menahan debu dan berwarna terang.
- e) langit-langit;
 - 1) bidang langit-langit harus menutup atap bangunan;
 - 2) permukaan langit-langit tempat makanan dibuat, disimpan, diwadahi dan tempat pencucian alat makanan maupun tempat cuci tangan dibuat dari bahan yang permukaannya rata mudah dibersihkan, tidak menyerap air dan berwarna terang; dan
 - 3) Tinggi langit-langit tidak kurang 2,4 meter diatas lantai.
- f) pintu dan jendela;
 - 1) pintu-pintu pada bangunan yang dipergunakan untuk memasak harus membuka ke arah luar;
 - 2) jendela, pintu dan lubang ventilasi dimana makanan diolah dilengkapi kassa yang dapat dibuka dan dipasang; dan
 - 3) semua pintu dari ruang tempat pengolahan makanan dibuat menutup sendiri atau dilengkapi peralatan anti lalat, seperti kassa, tirai, pintu rangkap dan lain-lain.
- g) pencahayaan:
 - 1) intensitas pencahayaan harus cukup untuk dapat melakukan pemeriksaan dan pembersihan serta melakukan pekerjaan-pekerjaan secara efektif;
 - 2) di setiap ruangan tempat pengolahan makanan dan tempat mencuci tangan intensitas pencahayaan sedikitnya 10 fc(100 lux) pada titik 90 cm dari lantai;
 - 3) semua pencahayaan tidak boleh menimbulkan silau dan distribusinya sedemikian sehingga sejauh mungkin menghindarkan bayangan;
 - 4) Cahaya terang dapat diketahui dengan alat ukur lux meter (*foot candle meter*):
 - a))cahaya silau bila mata terasa sakit bila dipakai melihat obyek yang mendapat penyinaran. Perbaikan dilakukan dengan cara menempatkan beberapa lampu dalam satu ruangan;
 - b))mengukur 10 fc dengan lux meter pada posisi 1x yaitu pada angka 100, atau pada posisi 10x pada angka 10;
Catatan : 1 skala lux = 10, berarti 1 foot candle = 10 lux
 - c))untuk perkiraan kasar dapat digunakan angka hitungan sebagai berikut:
1 watt menghasilkan 1 candle cahaya sebagai sumber atau 1 watt menghasilkan 1 foot candle pada jarak 1 kaki (30 cm) atau 1 watt menghasilkan 1/3 foot candle pada jarak 1 meter atau 1 watt menghasilkan $1/3 \times 1/3 = 1/9$ foot candle pada jarak 3 meter.
Maka lampu 40 watt menghasilkan $10/6=6,8$ foot candle pada jarak 2 meter atau $40/9 = 4,5$ foot candle pada jarak 3 meter.
- h) Ventilasi/Penghawaan;
 - 1) bangunan atau ruangan tempat pengolahan makanan harus dilengkapi dengan ventilasi yang dapat menjaga keadaan nyaman; dan

- 2) sejauh mungkin ventilasi harus cukup (+ 20% dari luas lantai) untuk :
 - a)) mencegah udara dalam ruangan terlalu panas;
 - b)) mencegah terjadinya kondensasi uap air atau lemak pada lantai , dinding atau langit-langit; dan
 - c)) membuang bau, asap dan pencemaran lain dari ruangan.
- i) ruangan pengolahan makanan:
 - 1) luas untuk tempat pengolahan makanan harus cukup untuk bekerja pada pekerjaannya dengan mudah dan efisien agar menghindari kemungkinan kontaminasi makanan dan memudahkan pembersihan;
 - 2) luas lantai dapur yang bebas dari peralatan sedikitnya 2 (dua) meter persegi untuk setiap orang bekerja;
 Contoh : Luas ruangan 4 x 5 m². Jumlah pekerja di dapur 6 orang.
 Jadi $20/6 = 3,3 \text{ m}^2/\text{orang}$ berarti memenuhi syarat.
 Luas ruangan 3 x 4 m² = 12 m²
 Jumlah pekerja di dapur 6 orang.
 Jadi $12/6 = 2 \text{ m}^2/\text{orang}$ Keadaan ini belum memenuhi syarat, karena kalau dihitung dengan peralatan kerja di dapur belum mencukupi.
 - 3) ruang pengolahan makanan tidak boleh berhubungan langsung dengan jamban, peturasan dan kamar mandi; dan
 - 4) untuk kegiatan pengolahan dilengkapi sedikitnya meja kerja, lemari/ tempat penyimpanan bahan dan makanan jadi yang terlindung dari gangguan tikus dan hewan lainnya.
- j) fasilitas pencucian peralatan dan bahan makanan;
 - 1) pencucian peralatan harus menggunakan bahan pembersih/deterjen.
 - 2) pencucian bahan makanan yang tidak dimasak harus menggunakan larutan Kalium Permanganat 0,02% atau dalam rendaman air mendidih dalam beberapa detik; dan
 - 3) peralatan dan bahan makanan yang telah dibersihkan disimpan dalam tempat yang terlindung dari kemungkinan pencemaran oleh tikus dan hewan lainnya.
- k) tempat cuci tangan;
 - 1) tersedia tempat cuci tangan yang terpisah dengan tempat cuci peralatan maupun bahan makanan yang dilengkapi dengan air kran, saluran pembuangan tertutup, bak penampungan, sabun dan pengering;
 - 2) jumlah tempat cuci tangan disesuaikan dengan banyaknya karyawan sebagai berikut : 1 – 10 orang = 1 buah dengan tambahan 1 (satu) buah untuk setiap penambahan 10 orang atau kurang; dan
 - 3) tempat cuci tangan diletakkan sedekat mungkin dengan tempat bekerja.
- l) air bersih;
 - 1) air bersih harus tersedia cukup untuk seluruh kegiatan penyelenggaraan jasaboga; dan
 - 2) kualitas air bersih harus memenuhi syarat sesuai dengan keputusan Menteri Kesehatan.
- m) jamban dan peturasan;
 - 1) jasaboga : harus mempunyai jamban dan peturasan yang memenuhi syarat hygiene sanitasi serta memenuhi pedoman plumbing Indonesia;
 - 2) jumlah jamban harus mencukupi sebagai berikut :
 Jumlah karyawan : 1 – 10 orang = 1 buah
 11 – 25 orang = 2 buah
 26 – 50 orang = 3 buah dengan penambahan 1 (satu) buah setiap penambahan 25 orang.
 - 3) Jumlah peturasan harus mencukupi sebagai berikut :
 Jumlah karyawan : 1 – 30 orang = 1 buah
 31– 60 orang = 2 buah dengan penambahan 1 (satu) buah setiap penambahan 30 orang.
- n) kamar mandi;
 - 1) jasaboga harus dilengkapi kamar mandi dengan air kran mengalir dan saluran pembuangan air limbah yang memenuhi pedoman plumbing Indonesia; dan
 - 2) jumlah harus mencukupi kebutuhan paling sedikit 1 (satu) buah untuk 1 – 10 orang dengan penambahan 1 (satu) buah setiap 20 orang.

- o) tempat sampah;
 - 1) tempat sampah seperti kantong plastik/kertas, bak sampah tertutup harus tersedia dalam jumlah yang cukup dan diletakkan sedekat mungkin dengan sumber produksi sampah, namun dapat menghindari kemungkinan tercemarnya makanan oleh sampah; dan
 - 2) penanggung jawab jasaboga harus memelihara semua bangunan dan fasilitas/alat dengan baik untuk menghindari kemungkinan terjadinya pencemaran terhadap makanan, akumulasi debu atau jasad renik, meningkatnya suhu, akumulasi sampah, berbiaknya serangga, tikus dan genangan-genangan air.

b. Persyaratan Khusus Golongan

1. jasaboga golongan A1;

a) kriteria;

jasaboga yang melayani kebutuhan masyarakat umum, dengan pengolahan yang menggunakan dapur rumah tangga dan dikelola oleh keluarga.

b) Persyaratan;

- 1) memenuhi persyaratan umum;
- 2) memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut;
 - a)) pengaturan ruang;

ruang pengolahan makanan tidak boleh dipakai sebagai ruang tidur.
 - b)) ventilasi/ penghawaan;
 - 1)) bila bangunan tidak mempunyai ventilasi alam yang cukup harus menyediakan ventilasi yang dapat memasukkan udara segar; dan
 - 2)) pembuangan udara kotor atau asap harus tidak menimbulkan gangguan terhadap lingkungan.
 - c)) tempat cuci tangan;

tersedia tempat cuci tangan yang permukaannya halus dan mudah dibersihkan.
 - d)) penyimpanan makanan;

untuk penyimpanan makanan yang cepat busuk harus tersedia sedikitnya 1 (satu) buah lemari es (kulkas).

2. jasaboga golongan A2 :

a) kriteria:

jasaboga yang melayani kebutuhan masyarakat umum, dengan pengolahan yang menggunakan dapur rumah tangga dan mempekerjakan tenaga kerja.

b) persyaratan:

- 1) memenuhi persyaratan jasaboga golongan A1; dan
- 2) memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut:
 - a)) pengaturan ruang;

ruang pengolahan makanan harus dipisahkan dengan dinding pemisah yang memisahkan tempat pengolahan makanan dengan ruang lain.
 - b)) ventilasi/ penghawaan;

pembuangan asap dari dapur harus dilengkapi dengan alat pembuangan asap yang membantu pengeluaran asap dapur sehingga tidak mengotori ruangan.
 - c)) penyimpanan makanan; dan

untuk penyimpanan makanan yang cepat busuk harus tersedia sedikitnya 1 (satu) buah lemari penyimpanan dingin yang khusus dipergunakan untuk keperluan tersebut.
 - d)) fasilitas ganti pakaian;
 - 1)) bangunan harus dilengkapi dengan tempat penyimpanan dan ganti pakaian yang cukup; dan
 - 2)) fasilitas ganti pakaian tersebut ditempatkan sedemikian rupa sehingga mencegah kontaminasi terhadap makanan.

3. Jasaboga golongan A3 :

a) kriteria:

jasaboga yang melayani kebutuhan masyarakat umum, dengan pengolahan yang menggunakan dapur khusus dan mempekerjakan tenaga kerja.

b) persyaratan:

- 1) memenuhi persyaratan jasaboga golongan A2; dan
- 2) memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut;
 - a)) pengaturan ruang;
ruang pengolahan makanan harus terpisah dari bangunan untuk tempat tinggal.
 - b)) ventilasi/penghawaan;
pembuangan asap dari dapur harus dilengkapi dengan alat pembuangan asap dan cerobong.
 - c)) ruang pengolahan makanan;
 - 1)) tempat memasak makanan harus terpisah secara jelas dengan tempat penyiapan makanan matang; dan
 - 2)) harus tersedia lemari penyimpanan dingin yang dapat mencapai suhu -50°C dengan kapasitas yang cukup untuk melayani kegiatan sesuai dengan jenis makanan/bahan makanan yang digunakan.
 - d)) alat angkut dan wadah makanan;
 - 1)) tersedia kendaraan pengangkut makanan yang khusus dengan konstruksi tertutup dan hanya dipergunakan untuk mengangkut makanan jadi;
 - 2)) alat/tempat angkut makanan harus tertutup sempurna, dibuat dari bahan kedap air, permukaan halus dan mudah dibersihkan;
 - 3)) pada setiap kotak yang dipergunakan sekali pakai untuk mewadahi makanan harus mencantumkan nama perusahaan dan nomor Izin Usaha serta Laik Hygiene Sanitasi; dan
 - 4)) jasaboga yang menyajikan makanan tidak dengan kotak, harus mencantumkan nama perusahaan dan nomor Izin Usaha serta Laik Hygiene Sanitasi di tempat penyajian yang mudah diketahui umum.

4. Jasaboga golongan B :

a) kriteria:

jasaboga yang melayani kebutuhan khusus untuk asrama penampungan jemaah haji, asrama transit, pengeboran lepas pantai, perusahaan serta angkutan umum dalam negeri dengan pengolahan yang menggunakan dapur khusus dan mempekerjakan tenaga kerja.

b) persyaratan:

- 1) memenuhi persyaratan jasaboga golongan A3;
- 2) memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut:
 - a)) halaman;
pembuangan air kotor harus dilengkapi dengan grease trap (penangkap lemak) sebelum dialirkan ke septik tank atau tempat pembuangan lainnya.
 - b)) lantai;
pertemuan antara lantai dan dinding tidak terdapat sudut mati agar mudah dibersihkan dan tidak menjadi tempat berkumpulnya kotoran.
 - c)) pengaturan ruang;
memiliki ruang kantor dan ruang untuk belajar/khusus yang terpisah dari ruang pengolahan makanan.
 - d)) ventilasi/penghawaan;
pembuangan asap dari dapur harus dilengkapi dengan penangkap asap (hood), alat pembuang asap dan cerobong asap.
 - e)) fasilitas pencucian peralatan dan bahan makanan;
 - 1)) fasilitas pencucian dari bahan yang kuat, permukaan halus dan mudah dibersihkan; dan
 - 2)) setiap peralatan dibersihkan sedikitnya dengan larutan kapur 50 ppm atau air panas 80°C selama 2 menit.
 - f)) tempat cuci tangan;
setiap ruangan pengolahan makanan dilengkapi 1 (satu) buah tempat cuci tangan yang diletakkan dekat pintu.

- g)) ruang pengolahan makanan;
 - 1)) tersedia ruangan tempat pengolahan makanan yang terpisah dari ruangan tempat penyimpanan bahan makanan mentah; dan
 - 2)) tersedia lemari penyimpanan dingin yang dapat mencapai suhu – 10°C sampai –5°C dengan kapasitas yang cukup memadai sesuai dengan jenis makanan yang digunakan.

5. jasaboga golongan C

a) kriteria:

jasaboga yang melayani kebutuhan alat angkutan umum internasional dan pesawat udara dengan pengolahan yang menggunakan dapur khusus dan mempekerjakan tenaga kerja.

b) persyaratan:

- 1) memenuhi persyaratan jasaboga golongan B;
- 2) memenuhi persyaratan khusus sebagai berikut;
 - a)) ventilasi/penghawaan;
 - 1)) pembuangan asap dilengkapi dengan penangkap asap (hood), alat pembuang asap dan cerobong asap, saringan lemak yang dapat dibuka dan dipasang untuk dibersihkan secara berkala; dan
 - 2)) ventilasi ruangan dilengkapi dengan alat pengatur suhu ruangan yang dapat menjaga kenyamanan ruangan.
 - b)) fasilitas pencucian alat dan bahan;
 - 1)) terbuat dari bahan logam tahan karat dan tidak larut dalam makanan seperti *stainless steel*; dan
 - 2)) air untuk keperluan pencucian peralatan dan cuci tangan harus mempunyai kekuatan tekanan sedikitnya 15 psi (1,2 kg/cm²).
 - c)) ruang pengolahan makanan:
 - 1)) tersedia lemari penyimpanan dingin untuk makanan secara terpisah sesuai dengan jenis makanan / bahan makanan yang digunakan seperti daging, telur, unggas, ikan, sayuran dan buah dengan suhu yang dapat mencapai kebutuhan yang disyaratkan;
 - 2)) tersedia gudang tempat penyimpanan makanan untuk bahan makanan kering, makanan terolah dan bahan yang tidak mudah membusuk; dan
 - 3)) rak penyimpanan makanan harus mudah dipindah-pindah dengan menggunakan roda-roda penggerak sehingga ruangan mudah dibersihkan.

c) Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan

- 1) bahan makanan:
 - a)) bahan yang akan diolah terutama daging, susu, telur, ikan/udang dan sayuran harus baik, segar dan tidak rusak atau berubah bentuk, warna dan rasa, sebaiknya berasal dari tempat resmi yang diawasi; dan
 - b)) bahan terolah yang dikemas, bahan tambahan dan bahan penolong memenuhi persyaratan Keputusan Menteri Kesehatan yang berlaku.
- 2) makanan terolah:
 - a)) makanan yang dikemas;
 - 1)) mempunyai label dan merk;
 - 2)) terdaftar dan mempunyai nomor daftar;
 - 3)) kemasan tidak rusak/pecah atau kembung;
 - 4)) belum kadaluwarsa; dan
 - 5)) kemasan digunakan hanya untuk satu kali penggunaan.
 - b)) makanan yang tidak dikemas;
 - 1)) baru dan segar;
 - 2)) tidak basi, busuk, rusak atau berjamur; dan
 - 3)) tidak mengandung bahan yang dilarang.

- 3) makanan jadi:
 - a) makanan tidak rusak, busuk atau basi yang ditandai dari rasa, bau, berlendir, berubah warna, berjamur, berubah aroma atau adanya pengotoran lain;
 - b) memenuhi persyaratan bakteriologis berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c) angka kuman E-Coli pada makanan harus 0/gr contoh makanan;
 - d) angka kuman E-Coli pada makanan harus 0/gr contoh minuman; dan
 - e) jumlah kandungan logam berat residu pestisida, tidak boleh melebihi ambang batas yang diperkenankan menurut ketentuan yang berlaku.
- d) Persyaratan Hygiene Sanitasi Pengolahan Makanan
 - 1) tenaga/karyawan pengolah makanan:
 - a) memiliki sertifikat hygiene sanitasi makanan;
 - b) berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - c) tidak mengidap penyakit menular seperti typhus, tbc dan lain-lain atau pembawa kuman (*carrier*); dan
 - d) setiap karyawan harus memiliki buku pemeriksaan kesehatan yang berlaku.
 - 2) peralatan yang kontak dengan makanan:
 - a) permukaan utuh (tidak cacat) dan mudah dibersihkan;
 - b) lapisan permukaan tidak terlarut dalam asam/basa atau garam-garam yang lazim dijumpai dalam makanan;
 - c) bila kontak dengan makanan, tidak mengeluarkan logam bnerat beracun yang membahayakan yaitu:
 - 1) timah hitam (Pb);
 - 2) arsenikum (As);
 - 3) tembaga (Cu);
 - 4) seng (Zn);
 - 5) cadmium (Cd); dan
 - 6) antimon (Stibium).
 - d) wadah yang digunakan harus mempunyai tutup yang menutup sempurna; dan
 - e) kebersihannya ditentukan dengan angka kuman sebanyak-banyaknya 100/cm³ permukaan dan tidak ada kuman E-Coli.
 - 3) cara pengolahan:
 - a) semua kegiatan pengolahan makanan harus dilakukan dengan cara terlindung dari kontak langsung dengan tubuh;
 - b) perlindungan kontak langsung dengan makanan dilakukan dengan:
 - 1) sarung tangan plastik sekali pakai;
 - 2) penjepit makanan; dan
 - 3) sendok garpu.
 - c) untuk melindungi pencemaran terhadap makanan digunakan:
 - 1) celemek/apron;
 - 2) tutup rambut; dan
 - 3) sepatu dapur.
 - d) perilaku tenaga/karyawan selama bekerja:
 - 1) tidak merokok;
 - 2) tidak makan atau mengunyah;
 - 3) tidak memakai perhiasan, kecuali cincin kawin yang tidak berhias (polos);
 - 4) tidak menggunakan peralatan dan fasilitas yang bukan untuk keperluannya;
 - 5) selalu mencuci tangan sebelum bekerja dan setelah keluar dari kamar kecil;
 - 6) selalu memakai pakaian kerja dan pakaian pelindung dengan benar; dan
 - 7) selalu memakai pakaian kerja yang bersih yang tidak dipakai di luar tempat jasaboga.

e) Persyaratan Hygiene Sanitasi Penyimpanan Makanan

1. penyimpanan bahan mentah :
 - a) penyimpanan bahan mentah dilakukan dalam suhu sebagai berikut;

Jenis bahan makanan	Digunakan untuk		
	3 hari atau kurang	1 minggu atau kurang	1 minggu atau lebih
a. Daging, ikan, udang dan olahannya	-5° s.d 0°C	-10° s.d -5°C	< -10°C
b. Telor, susu dan olahannya	5° s.d 7°C	-5° s.d 0°C	< -5°C
c. Sayur, buah dan minuman	10°C	10°C	10°C
d. Tepung dan biji	25°C	25°C	25°C

- b) ketebalan dan bahan padat tidak lebih dari 10 cm; dan
 - c) kelembaban penyimpanan dalam ruangan :80 – 90%.
 2. penyimpanan makanan terolah;
makanan kemasan tertutup sebaiknya disimpan dalam suhu + 100 C.
 3. penyimpanan makanan jadi;
 - a) terlindung dari debu, bahan kimia berbahaya, serangga dan hewan;
 - b) makanan cepat busuk disimpan dalam suhu panas 65,5° C atau lebih atau disimpan dalam suhu dingin 4° C atau kurang; dan
 - c) makanan cepat busuk untuk penggunaan dalam waktu lama (lebih dari 6 jam) disimpan dalam suhu –5° C sampai –1° C.
 4. cara penyimpanan makanan:
 - a) tidak menempel pada lantai, dinding atau langit-langit dengan ketentuan sebagai berikut;
 - 1) jarak makanan dengan lantai : 15 cm;
 - 2) jarak makanan dengan dinding : 5 cm; dan
 - 3) jarak makanan dengan langit-langit : 60 cm.
 - b) tidak tercampur antara makanan yang siap untuk dimakan dengan bahan makanan mentah.

(4) PERSYARATAN TEKNIS SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI RUMAH MAKAN DAN RESTORAN

1) Persyaratan Lokasi

1. lokasi
 - a) rumah makan dan restoran terletak pada lokasi yang terhindar dari pencemaran yang diakibatkan antara lain oleh debu, asap, serangga dan tikus; dan
 - b) tidak berdekatan dengan sumber pencemaran antara lain terdapat pembuangan sampah umum, WC umum dan pengolahan limbah yang dapat di duga mencemari hasil produksi makanan.
2. bangunan
 - a) umum
 - 1) bangunan dan rancang bangun harus dibuat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - 2) terpisah dengan tempat tinggal.
 - b) tata ruang
 - 1) pembagian ruang minimal terdiri dari dapur, gudang, ruang makan, toilet, ruang karyawan dan ruang administrasi;
 - 2) setiap ruangan mempunyai batas dinding serta ruangan satu dan lainnya dihubungkan dengan pintu;

- 3) ruangan harus ditata sesuai dengan fungsinya, sehingga memudahkan arus tamu, arus;
- 4) karyawan, arus bahan makanan dan makanan jadi serta barang-barang lainnya yang dapat; dan
- 5) mencemari terhadap makanan.
- c) Konstruksi;
 - 1) lantai
 - a)) lantai dibuat kedap air, rata, tidak licin dan mudah dibersihkan; dan
 - b)) pertemuan lantai dengan dinding tidak boleh membuat sudut mati.
 - 2) dinding
 - a)) permukaan dinding sebelah dalam harus rata, mudah dibersihkan;
 - b)) konstruksi dinding tidak boleh dibuat rangkap; dan
 - c)) permukaan dinding yang terkena percikan air harus dibuat kedap air atau dilapisi dengan bahan kedap air dan mudah dibersihkan seperti porselin dan sejenisnya setinggi 2 (dua) meter dari lantai.
 - 3) ventilasi
 - a)) ventilasi alam harus memenuhi syarat sebagai berikut;
 - 1)) cukup menjamin peredaran udara dengan baik; dan
 - 2)) dapat menghilangkan uap, gas, asap, bau dan debu dalam ruangan.
 - b)) ventilasi buatan diperlukan bila ventilasi alam tidak dapat memenuhi persyaratan.
 - 4) pencahayaan/penerangan.
 - a)) intensitas pencahayaan setiap ruangan harus cukup untuk melakukan pekerjaan pengolahan makanan secara efektif dan kegiatan pembersihan ruangan;
 - b)) di setiap ruang kerja seperti gudang, dapur, tempat cuci peralatan dan tempat cucian tangan, intensitas pencahayaan sedikitnya 10 *foot candle*; dan
 - c)) pencahayaan/penerangan harus tidak menyilaukan dan tersebar merata, sehingga sedapat mungkin tidak menimbulkan bayangan yang nyata.
 - 5) atap
 tidak bocor, cukup landai dan tidak menjadi sarang tikus dan serangga lainnya.
 - 6) langit-langit;
 - a)) permukaan rata, berwarna terang serta mudah dibersihkan;
 - b)) tidak terdapat lubang-lubang; dan
 - c)) tinggi langit-langit dan lantai sekurang-kurangnya 2,4 meter.
 - 7) pintu;
 - a)) pintu dibuat dari bahan yang kuat dan mudah dibersihkan;
 - b)) pintu dapat dibuka dengan baik dan membuka kearah luar;
 - c)) setiap bagian bawah pintu setinggi 36 cm dilapisi logam; dan
 - d)) jarak antara pintu dan lantai tidak lebih dari 1 cm.

2) Persyaratan Fasilitas Sanitasi.

1. air bersih
 - a) harus sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia yang berlaku; dan
 - b) jumlahnya cukup memadai untuk seluruh kegiatan dan tersedia pada setiap tempat kegiatan.
2. pembuangan air limbah
 - a) sistem pembuangan air limbah harus baik, saluran terbuat dari bahan kedap air, tidak merupakan sumber pencemaran, misalnya memakai saluran tertutup, septictank dan roil;
 - b) sistem perpipaan pada bangunan bertingkat harus memenuhi persyaratan menurut Pedoman Plumbing Indonesia; dan
 - c) saluran air limbah dan dapur harus dilengkapi perangkap lemak (*grease trap*).

3. toilet:
- a) letak tidak berhubungan langsung (terpisah dari) dengan dapur, ruang persiapan makanan, ruang tamu dan gudang makanan;
 - b) di dalam toilet harus tersedia jamban, peturasan dan bak air;
 - c) toilet untuk wanita terpisah dengan toilet untuk pria;
 - d) toilet untuk tenaga kerja terpisah dengan toilet untuk pengunjung;
 - e) toilet dibersihkan dengan detergen dan alat pengering;
 - f) tersedia cermin, tempat sampah, tempat abu rokok serta sabun;
 - g) luas lantai cukup untuk memelihara kebersihan;
 - h) lantai dibuat kedap air, tidak licin mudah dibersihkan kelandaianya kemiringannya cukup.
 - i) ventilasi dan penerangan baik;
 - j) air limbah dibuang ke septic tang, riol atau lubang peresapan yang tidak mencemari air limbah;
 - k) saluran pembuangan terbuat dan bahan kedap air;
 - l) tersedia tempat cuci tangan yang dilengkapi dengan bak penampung dan saluran pembuangan;
 - m)di dalam kaman mandi harus tersedia bak dan air bersih dalam keadaan cukup;
 - n) peturasan harus dilengkapi dengan air yang mengalir;
 - o) jamban harus dibuat dengan tipe leher angsa. Dan dilengkapi dengan air penggelontor yang cukup serta sapu tangan kertas (tissue);
 - p) jumlah toilet untuk pengunjung pria dan wanita sebagai berikut:

Jumlah tempat duduk	Luas bangunan (m2)	Wanita		Pria		Keterangan
		WC	Bak cuci	WC	Bak cuci	
- 150	- 250	1	1	1	1	
141 – 350	251 – 500	2	2	2	2	
351 – 950	501 - 750	4	2	2	2	
951 - 1500	751 -1000	4	2	3	3	
Tiap tambah 1000 orang ditambah	-	1	1	1	1	

- q) Jumlah toilet untuk pengunjung pria dan wanita sebagai berikut; dan

Tenaga kerja		Wanita		Pria		
Wanita	Pria	WC	Bak cuci	WC	Bak cuci	Peturasan
s/d 20	s/d 25	1	1	1	2	2
21-40	26-50	2	2	2	3	3
41-70	51-100	3	3	3	5	5
71-100	-	4	4	-	-	-
-	Setiap penambahan 50-100	-	-	1	2	1
101-140	-	5	5	-	-	-
140-180	-	6	6	-	-	-
Setiap penambahan 40-100	-	1	1	-	-	-

- r) Diberi tanda/tulisan pemberitahuan bahwa setiap pemakai harus mencuci tangan dengan sabun sesudah menggunakan toilet.

4. tempat sampah
 - a) tempat sampah dibuat dari bahan kedap air, tidak mudah berkarat mempunyai tutup dan memakai kantong plastik khusus untuk sisa-sisa bahan makanan dan makanan jadi yang cepat membusuk;
 - b) jumlah dan volume tempat sampah disesuaikan dengan produk sampah yang dihasilkan pada setiap tempat kegiatan;
 - c) tersedia pada setiap tempat/ruang yang memproduksi sampah.
 - d) sampah sudah harus dibuang dalam waktu 24 jam dan rumah makan restoran; dan
 - e) disediakan tempat pengumpul sampah sementara yang terlindung dari serangga dan hewan lain dan terletak ditempat yang mudah dijangkau oleh kendaraan pengangkut sampah.
5. tempat cuci tangan.
 - a) jumlah tempat cuci tangan untuk tamu disesuaikan dengan kapasitas tempat duduk sebagai berikut:

Kapasitas tempat duduk	Jumlah tempat cuci tangan
1 – 60 orang	1
61 - 120 orang	2
121 – 200 orang	3
Setiap penambahan 150 orang ditambah 1 buah	

- tempat cuci tangan dilengkapi dengan sabun/sabun cair dan alat pengering.
 - b) apabila tidak tersedia fasilitas cuci tangan seperti butir (1) di atas disediakan;
 - 1) sapu tangan kertas (tissue) yang mengandung alkohol 70%;
 - 2) lap basah dengan suhu 43,3 °C ; dan
 - 3) air hangat dengan suhu 43,3 °C.
 - c) tersedia tempat cuci tangan khusus untuk karyawan dengan kelengkapan seperti tempat cuci tangan pada butir (1) yang jumlahnya disediakan dengan banyaknya karyawan sebagai berikut: 1 sampai 10 orang, 1 buah; dengan penambahan 1 (satu) buah untuk setiap penambahan 10 orang atau kurang;
 - d) fasilitas cuci tangan ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah dicapai oleh tamu atau karyawan; dan
 - e) fasilitas cuci tangan dilengkapi dengan air yang mengalir, bak penampung yang permukaannya halus, mudah dibersihkan dan limbahnya dialirkan ke saluran pembuangan yang tertutup.
6. tempat mencuci peralatan:
 - a) terbuat dari bahan yang kuat, aman, tidak berkarat dan mudah dibersihkan;
 - b) air untuk keperluan pencucian dilengkapi dengan air panas dengan suhu 40 derajat Celcius -80 derajat Celcius dan air dingin yang bertekanan 15 psi (1,2 kg/cm2);
 - c) tempat pencuci peralatan dihubungkan dengan saluran pembuangan air limbah; dan
 - d) bak pencucian sedikitnya terdiri dan 3 (tiga) bilik/bak pencuci yaitu untuk menggyur, menyabun membilas.
7. tempat pencuci bahan makanan:
 - a) terbuat dari bahan yang kuat, aman, tidak berkarat dan mudah dibersihkan;
 - b) bahan makanan dicuci dengan air mengalir atau air yang mengandung larutan Kalium Permanganat 0,02 %;dan
 - c) tempat pencucian dihubungkan dengan saluran pembuangan air limbah.
8. fasilitas penyimpanan pakaian (*locker*) karyawan.
 - a) terbuat dari bahan yang kuat, aman, mudah dibersihkan dan tertutup rapat;
 - b) jumlah locker disesuaikan dengan jumlah karyawan;
 - c) locker ditempatkan diruangan yang terpisah dengan dapur dan gudang; dan
 - d) locker untuk pria dan wanita dibuat terpisah.
9. peralatan pencegahan masuknya serangga dan tikus;
 - a) tempat penyimpanan air bersih harus ditutup sehingga dapat menahan masuknya tikus dan serangga termasuk juga nyamuk *Aedes Aegypti* serta *Albopictus*;

- b) setiap lubang pada bangunan harus dipasang alat yang dapat mencegah masuknya serangga (kawat kasa berukuran 32 mata per inchi) dan tikus (teralis dengan jarak 2 cm); dan
- c) setiap persilangan pipa dan dinding harus rapat sehingga tidak dapat dimasuki serangga.

3) Persyaratan Dapur, Ruang Makan dan Gudang Makan.

1. dapur

- a) luas dapur sekurang-kurangnya 40% dari ruang makan atau 27% dari luas bangunan;
- b) permukaan lantai dibuat cukup landai ke arah saluran pembuangan air limbah
- c) permukaan langit-langit harus menutup seluruh atap ruangan dapur, permukaan rata, berwarna terang dan mudah dibersihkan;
- d) penghawaan dilengkapi dengan alat pengeluaran udara panas maupun bau-bauan/*ex hauster* yang dipasang setinggi 2 (dua) meter dari lantai dan kapasitasnya disesuaikan dengan luas dapur;
- e) tungku dapur dilengkapi dengan sungkup asap (hood), alat perangkap asap, cerobong asap, saringan dan saluran serta pengumpulan lemak;
- f) semua tungku terletak di bawah sungkup asap (hood);
- g) pintu yang berhubungan dengan halaman luar dibuat rangkap, dengan pintu bagian luar membuka ke arah luar;
- h) daun pintu bagian dalam dilengkapi dengan alat pencegah masuknya serangga yang dapat menutup sendiri;
- i) ruang dapur paling sedikit terdiri dari;
 - 1) tempat pencucian peralatan;
 - 2) tempat penyimpanan bahan makanan;
 - 3) tempat pengolahan;
 - 4) tempat persiapan; dan
 - 5) tempat administrasi.
- j) intensitas pencahayaan alam maupun buatan minimal 10 *foot candle* (fc);
- k) pertukaran udara sekurang-kurangnya 15 kali per jam untuk menjamin kenyamanan kerja di dapur, menghilangkan asap dan debu;
- l) ruang dapur harus bebas dan serangga, tikus dan hewan lainnya;
- m) udara di dapur tidak boleh mengandung angka kuman lebih dan 5 juta/gram;
- n) tersedia sedikitnya meja peracikan, peralatan, lemari/fasilitas penyimpanan dingin, rak-rak peralatan, bak-bak pencucian yang berfungsi dan terpelihara dengan baik;
- o) harus dipasang tulisan "Cucilah tangan sebelum menjamah makanan dan peralatan" di tempat yang mudah dilihat; dan
- p) tidak boleh berhubungan langsung dengan jamban/WC, peturasan/urinoir kamar mandi dan tempat tinggal.

2. ruang makan.

- a) setiap kursi tersedia ruangan minimal 0,85 m²;
- b) pintu yang berhubungan dengan halaman dibuat rangkap, pintu bagian luar membuka ke arah luar;
- c) meja, kursi dan taplak meja harus dalam keadaan bersih;
- d) tempat untuk menyediakan/peragaan makanan jadi harus dibuat fasilitas khusus yang menjamin tidak tercemarnya makanan;
- e) rumah makan dan restoran yang tidak mempunyai dinding harus terhindar dari pencemaran;
- f) tidak boleh mengandung gas beracun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g) tidak boleh mengandung angka kuman lebih dari 5 juta/gram;
- h) tidak boleh berhubungan langsung dengan jamban/WC, peturasan/urinoir, kamar mandi dan tempat tinggal;
- i) harus bebas dan serangga, tikus dan hewan lainnya;
- j) lantai, dinding dan langit-langit harus selalu bersih, warna terang;
- k) perlengkapan set kursi harus bersih; dan
- l) perlengkapan set kursi tidak boleh mengandung kutu busuk/keping dan insect pengganggu lainnya.

3. gudang bahan makanan
 - a) jumlah bahan makanan yang disimpan disesuaikan dengan ukuran gudang;
 - b) gudang bahan makanan tidak boleh untuk menyimpan bahan lain selain makanan;
 - c) pencahayaan gudang minimal 4 foot candle (fc) pada bidang setinggi lutut;
 - d) gudang dilengkapi dengan rak-rak tempat penyimpanan makanan;
 - e) gudang dilengkapi dengan ventilasi yang menjamin sirkulasi udara; dan
 - f) gudang harus dilengkapi dengan pelindung serangga dan tikus.

4) Persyaratan Bahan Makanan dan Makanan Jadi

1. bahan makanan:
 - a) bahan makanan dalam kondisi baik, tidak rusak dan tidak membusuk;
 - b) bahan makanan berasal dari sumber resmi yang terawasi; dan
 - c) bahan makanan kemasan, bahan tambahan makanan dan bahan penolong memenuhi persyaratan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. makanan jadi:
 - a) makanan jadi dalam kondisi baik, tidak rusak dan tidak busuk, makanan dalam kaleng harus tidak boleh menunjukkan adanya pengembungan, cekung dan kebocoran;
 - b) angka kuman E. coli pada makanan 0 per gram contoh makanan;
 - c) angka kuman E.coli pada minuman 0 per 100 ml contoh minuman;
 - d) jumlah kandungan logam berat dan residu pestisida dan cemaran lainnya tidak boleh melebihi ambang batas yang diperkenankan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - e) buah-buahan dicuci bersih dengan air yang memenuhi persyaratan khusus untuk sayuran yang dimakan mentah dicuci dengan air yang larutan Kalium Permanganat 0,02% atau dimasukkan dalam air mendidih untuk beberapa detik.

5) Persyaratan Pengolahan Makanan

1. semua kegiatan pengolahan makanan harus dilakukan dengan cara terlindung dan kontak langsung dengan tubuh.
2. perlindungan kontak langsung dengan makanan jadi dilakukan dengan:
 - a) sarung tangan plastik;
 - b) penjepit makanan; dan
 - c) sendok garpu dan sejenisnya.
3. setiap tenaga pengolah makanan pada saat bekerja harus memakai:
 - a) celemek/apron;
 - b) tutup rambut;
 - c) sepatu dapur;
 - d) berperilaku;
 - 1) tidak merokok;
 - 2) tidak makan atau mengunyah;
 - 3) tidak memakai perhiasan kecuali cincin kawin yang tidak berhias;
 - 4) tidak menggunakan peralatan dan fasilitas yang bukan untuk keperluan;
 - 5) selalu mencuci tangan sebelum bekerja;
 - 6) selalu mencuci tangan sebelum bekerja dan setelah keluar dari kamar mandi; dan
 - 7) selalu memakai pakaian kerja yang bersih yang tidak dipakai di luar tempat rumah makan atau restoran.
4. tenaga pengolah makanan harus memiliki sertifikat vaksinasi chotypa dan buku kesehatan yang berlaku.

6) Persyaratan Tempat Penyimpanan Bahan Makanan dan Makanan Jadi.

1. penyimpanan bahan makanan.
 - a) tempat penyimpanan bahan makanan selalu terpelihara dan dalam keadaan bersih;
 - b) penempatan terpisah dengan makanan jadi;
 - c) penyimpanan bahan makanan diperlukan untuk setiap jenis bahan makanan;

- 1) dalam suhu yang sesuai;
 - 2) ketebalan bahan makanan dapat tidak lebih dan 10 cm; dan
 - 3) kelembaban penyimpanan dalam ruangan 80% - 90%.
 - d) bila bahan makanan disimpan di gudang, cara penyimpanannya tidak menempel pada lantai, dinding atau langit-langit dengan ketentuan sebagai berikut;
 - 1) jarak makanan dengan lantai 15 cm;
 - 2) jarak makanan dengan dinding 5 cm; dan
 - 3) jarak makanan dengan langit-langit 60 cm;
 - e) bahan makanan disimpan dalam aturan sejenis, disusun dalam rak sedemikian rupa sehingga tidak mengakibatkan rusaknya bahan makanan, bahan makanan yang masuknya lebih dahulu dikeluarkan duluan sedangkan bahan makanan yang masuk belakangan dikeluarkan belakangan (*First in first out*).
2. penyimpanan makanan jadi:
- a) terlindung dan debu, bahan kimia berbahaya, serangga dan hewan;
 - b) makanan cepat busuk disimpan dalam suhu panas 65,5 °C atau lebih, atau disimpan dalam suhu dingin 4 derajat C atau kurang; dan
 - c) makanan cepat busuk untuk penggunaan dalam waktu lama (lebih dari 6 jam) disimpan dalam suhu —5 °C sampai — 1 °C.
- 7) Penyajian Makanan.
1. cara penyajian makanan harus terhindar dan pencemaran.
 2. peralatan yang digunakan untuk menyajikan harus terjaga kebersihannya.
 3. makanan jadi yang siap disajikan harus diwadahi dan dijamah dengan peralatan yang bersih.
 4. makanan jadi yang disajikan dalam keadaan hangat ditempatkan pada fasilitas penghangat makanan dengan suhu minimal 60 °C
 5. penyajian dilakukan dengan perilaku yang sehat dan perilaku yang bersih
 6. penyajian makanan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a) ditempat yang bersih;
 - b) meja dimana makanan disajikan harus tertutup kain putih atau tutup plastik berwarna menarik kecuali bila meja dibuat dari formica, taplak tidak mutlak ada;
 - c) tempat bumbu/merica, garam, cuka, tomato sauce, kecap, sambal dan lain-lain perlu dijaga kebersihannya terutama mulut-mulutnya;
 - d) asbak tempat abu rokok yang tersedia di atas meja makan setiap saat dibersihkan; dan
 - e) peralatan makan dan minum yang telah dipakai paling lambat 5 menit sudah harus dicuci.
- 8) Persyaratan Peralatan.
1. peralatan yang kontak langsung dengan makanan tidak boleh mengeluarkan zat beracun yang melebihi ambang batas sehingga membahayakan kesehatan antara lain:
 - a) timah (Pb);
 - b) arsenikum (As);
 - c) tembaga (Cu);
 - d) seng (Zn);
 - e) cadmium (Cd); dan
 - f) antimon (Sb).
 2. peralatan tidak rusak, goyong, retak dan tidak menimbulkan pencemaran terhadap makanan.
 3. permukaan yang kontak langsung dengan makanan harus tidak ada sudut mati, rata halus dan mudah dibersihkan.
 4. peralatan harus dalam keadaan bersih sebelum digunakan.
 5. peralatan yang kontak langsung dengan makanan yang siap disajikan tidak boleh mengandung angka kuman yang melebihi ambang batas, dan tidak boleh mengandung *E. coli* per cm² permukaan air.
 6. cara pencucian alat harus memenuhi ketentuan:

- a) pencucian peralatan harus menggunakan sabun/detergen air dingin, air panas, sampai bersih; dan
- b) dibebaskan hamakan sedikitnya dengan larutan kaporit 50 ppm atau iodophor 12,5 ppm air panas 80 °C selama 2 menit.
- 7. pengeringan peralatan harus memenuhi ketentuan:
 peralatan yang sudah didesinfeksi harus ditiriskan pada rak-rak anti karat sampai kering sendiri dengan bantuan sinar matahari atau sinar buatan/mesin dan tidak boleh dilap dengan kain.
- 8. penyimpanan peralatan harus memenuhi ketentuan:
 - a) semua peralatan yang kontak dengan makanan harus disimpan dalam keadaan kering dan bersih;
 - b) cangkir, mangkok, gelas dan sejenisnya cara penyimpanannya harus dibalik;
 - c) rak penyimpanan peralatan dibuat anti karat, rata dan tidak aus/rusak;
 - d) laci-laci penyimpanan peralatan terpelihara kebersihannya; dan
 - e) ruang penyimpanan peralatan tidak lembab, terlindung dan sumber pengotoran/kontaminasi dari binatang perusak.

(5) PERSYARATAN TEKNIS SERTIFIKASI LAIK HYGIENE DEPOT AIR MINUM

- a. Lokasi
 - 1) Lokasi depot air minum harus berada di daerah yang bebas dari pencemaran lingkungan.
 - 2) Tidak pada daerah : tergenang air dan rawa, tempat pembuangan kotoran dan sampah, penumpukan barang-barang bekas atau bahan berbahaya dan beracun (B3) dan daerah lain yang diduga dapat menimbulkan pencemaran terhadap air minum.
- b. Bangunan
 - 1. bangunan harus kuat, aman, mudah dibersihkan dan mudah pemeliharaannya.
 - 2. tata ruang usaha depot air minum paling sedikit terdiri dari :
 - a) ruangan proses pengolahan;
 - b) ruangan tempat penyimpanan;
 - c) ruangan tempat pembagian/penyediaan; dan
 - d) ruang tunggu pengunjung.
 - 3. Lantai
 Lantai depot air minum harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a) bahan kedap air;
 - b) permukaan rata, halus tetapi tidak licin, tidak menyerap debu dan mudah dibersihkan;
 - c) kemiringannya cukup memudahkan pembersihan; dan
 - d) selalu dalam keadaan bersih dan tidak berdebu.
 - 4. Dinding, dinding depot air minum harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a) Bahan kedap air;
 - b) Permukaan rata, halus tetapi tidak licin, tidak menyerap debu dan mudah dibersihkan;
 - c) Warna dinding terang dan cerah;
 - d) Selalu dalam keadaan bersih dan tidak berdebu; dan
 - e) Bebas dari pakaian tergantung.
 - 5. Atas dan langit-langit
 - a) atap bangunan harus halus, menutup sempurna, dan tahan terhadap air dan tidak bocor;
 - b) konstruksi atap dibuat anti tikus (*rodent proof*);
 - c) bahan langit-langit mudah dibersihkan dan tidak menyerap debu;
 - d) permukaan langit-langit harus rata dan berwarna terang; dan
 - e) Tinggi langit-langit minimal 2,4 meter dari lantai.
 - 6. Pintu
 - a) bahan pintu harus kuat, tahan lama;
 - b) permukaan rata, halus, berwarna terang, dan mudah dibersihkan; dan
 - c) Pemasangan rapi sehingga dapat menutup dengan baik.

7. **Pencahayaan**
ruangan pengolahan dan penyimpanan mendapat penyinaran cahaya dengan minimal 10-20 foot candle atau 100-200 lux (diukur dengan lux meter)
 8. **Ventilasi**
untuk kenyamanan depot air minum harus diatur ventilasi yang dapat menjaga suhu yang nyaman dengan cara:
 - a) menjamin terjadi peredaran udara dengan baik;
 - b) tidak mencemari proses pengolahan dan atau air minum; dan
 - c) menjaga suhu tetap nyaman dan sesuai kebutuhan.
- c. **Akses Terhadap Fasilitas Sanitasi**
Depot air minum sedikitnya harus memiliki akses terhadap fasilitas sanitasi sebagai berikut:
1. tempat cuci tangan yang dilengkapi dengan sabun pembersih dan saluran limbah;
 2. fasilitas sanitasi (jamban dan paturasan);
 3. tempat sampah yang memenuhi persyaratan; dan
 4. menyimpan contoh air minum yang dihasilkan sebagai sampel setiap pengisian air baku.
- d. **Sarana Pengolahan Air Minum**
- 1) alat dan perlengkapan yang dipergunakan untuk pengolahan air minum harus menggunakan peralatan yang sesuai dengan persyaratan kesehatan (food grade), seperti
 - a) pipa pengisian air baku;
 - b) tendon air baku;
 - c) pompa penghisap dan penyedot;
 - d) filter;
 - e) mikro filter;
 - f) kran pengisian air minum curah;
 - g) kran pencucian/pembilasan botol;
 - h) kran penghubung (hose); dan
 - i) peralatan sterilisasi.
 - 2) bahan sarun tidak boleh terbuat dari bahan yang mengandung unsure yang dapat larut dalam air, seperti Timah hitam (Pb), Tembaga (Cu), Seng (Zn), Cadmium (Cd).
 - 3) alat dan perlengkapan yang dipergunakan seperti mikro filter dan alat sterilisasi masih dalam masa pakai.(tidak kadaluarsa)
- e. **Air Baku**
1. air baku adalah yang memenuhi persyaratan air bersih sesuai dengan Permenkes No. 416/Menkes/Petr/IX/1990 tentang syarat-syarat dan pengawasan kualitas air;
 2. jika menggunakan air baku lain harus dilakukan uji mutu sesuai dengan kemampuan proses pengolahan yang dapat menghasilkan air minum; dan
 3. untuk menjamin kualitas air baku dilakukan pengambilan sampel secara periodik.
- f. **Air Minum**
1. air minum yang dihasilkan harus memenuhi Peraturan Menteri Kesehatan Nomor No. 492/Menkes/ PER/ IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum;
 2. pemeriksaan kualitas bakteriologis air minum dilakukan setiap kali pengisian air baku, pemeriksaan ini dapat menggunakan metode H₂S; dan
 3. untuk menjamin kualitas air minum dilakukan pengambilan sampel secara periodic.
- g. **Pelayanan Konsumen**
1. setiap wadah yang akan diisi air minum harus dalam keadaan bersih
 2. proses pencucian botol dapat disediakan oleh pengusaha /pengelola Depot Air Minum;
 3. setiap wadah yang telah diisi harus ditutup dengan penutup wadah yang saniter; dan
 4. setiap air minum yang telah diisi harus langsung diberikan kepada pelanggan dan tidak boleh disimpan di DAM (>1 X 24 JAM);

h. Karyawan

1. karyawan harus sehat dan bebas dari penyakit menular;
2. bebas dari luka, bisul, penyakit kulit dan luka lain yang dapat menjadi sumber pencemaran;
3. dilakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala (minimal 2 kali setahun);
4. memakai pakaian kerja atau seragam yang rapi/bersih;
5. selalu mencuci tangan setiap kali melayani pasien;
6. tidak berkuku panjang, merokok, meludah, menggaruk, mengorek hidung, telinga, gigi pada waktu melayani konsumen; dan
7. telah memiliki surat keterangan telah mengikuti kursus operator depot air minum.

i. Pekarangan

1. permukaan rapat air dan cukup miring sehingga tidak terjadi genangan;
2. selalu dijaga keberhiannya setiap saat; dan
3. bebas dari kegiatan lain atau sumber pencemaran lainnya.

(6) PERSYARATAN TEKNIS SERTIFIKASI LAIK SEHAT HOTEL

a. Persyaratan Kesehatan Lingkungan dan Bangunan Hotel

1. umum

- a) lingkungan dan bangunan hotel harus selalu dalam keadaan bersih;
- b) lingkungan dan konstruksi bangunan hotel tidak memungkinkan sebagai tempat bersarang dan berkembangbiaknya serangga dan binatang pengerat; dan
- c) bangunan hotel harus kuat, utuh dan dapat mencegah penularan penyakit serta kecelakaan.

2. tata ruang

pembagian ruang hotel harus ditata dan dipergunakan sesuai dengan fungsinya serta memenuhi persyaratan kesehatan.

3. konstruksi

a) lantai

- 1) terbuat dari bahan yang kuat, kedap air, permukaan rata, tidak licin, dan mudah dibersihkan; dan
- 2) lantai yang selalu kontak dengan air harus mempunyai kemiringan yang cukup (2-3 persen) ke arah saluran pembuangan air limbah.

b) dinding

- 1) permukaan dinding sebelah dalam harus mudah dibersihkan; dan
- 2) permukaan dinding yang selalu terkena percikan air harus terbuat dari bahan yang kuat dan kedap air.

c) ventilasi

- a. ventilasi dapat menjamin peredaran udara di dalam kamar/ruang dengan baik; dan
- b. bila ventilasi alam tidak memenuhi persyaratan harus dilengkapi dengan ventilasi mekanis.

d) atap

Tidak bocor dan tidak memungkinkan terjadinya genangan air.

e) langit-langit

1. mudah dibersihkan; dan
2. tinggi minimal 2,5 meter dari lantai.

f) pintu

dapat mencegah masuknya serangga, tikus dan binatang pengganggu lainnya.

- g) pencahayaan
 di dalam lingkungan hotel dan setiap kamar/ruang harus tersedia sarana pencahayaan dengan intensitas berdasarkan fungsinya sebagaimana tercantum dalam table berikut :

No	Fungsi kamar/ruang	Intensitas cahaya (Lux)	Keterangan
1	Tidur	Kurang dari 5	Secara keseluruhan tidak menimbulkan silau
2	Relaks	Minimal 30	
3	Bercakap-cakap	Minimal 60	
4	Membaca	Lebih dari 100	
5	Untuk kegiatan yang memerlukan sedikit ketelitian	Lebih dari 200	
6	Untuk kegiatan yang berisiko kecelakaan tinggi	Lebih dari 300	
7	Untuk kegiatan yang memerlukan ketelitian yang tinggi	Lebih dari 500	

b. Persyaratan Kesehatan Kamar/Ruang Hotel

1. Umum :

- Setiap kamar/ruang hotel harus :
- a) selalu dalam keadaan bersih;
 - b) tersedia tempat sampah yang cukup;
 - c) bebas dari gangguan serangga dan tikus; dan
 - d) udara di dalam kamar/ruang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) tidak berbau (terutama untuk H₂S dan amoniak)
 - 2) tidak berdebu /berasap (kadar debu kurang dari 0,26 mg/m³)
 - 3) mempunyai suhu 18 – 28°C
 - 4) mempunyai kelembaban 40 – 70%
 - 5) tidak terdapat kuman alpha streptococcus haemoliticus dan kuman pathogen
 - 6) kadar gas beracun tidak melebihi nilai ambang batas
 - 7) tingkat kebisingan di setiap kamar/ruang harus memenuhi persyaratan sesuai dengan jenis kegiatan , sebagaimana tercantum dalam table :

No.	JENIS KEGIATAN	TINGKAT KEBISINGAN (dBA)	KETERANGAN
1.	Tidur	Kurang dari 40	-
2.	Kantor	Kurang dari 75	-
3.	Dapur	Kurang dari 80	-
4.	Pertunjukan	Kurang dari 90	Maks paparan 8 jam

2. Khusus :

- a) kamar tidur:
- 1) dinding, pintu, dan jendela kamar tidur yang tembus pandang harus dilengkapi dengan tirai yang tidak tembus sinar dari luar; dan
 - 2) perbandingan jumlah tempat tidur “single “ (untuk satu orang) dengan luas lantai kamar tidur, sebagaimana tercantum dalam table berikut :

JUMLAH TEMPAT TIDUR	LUAS LANTAI MINIMAL (m ²)
1	4,5
2	8
3	12
4	17
5	20
Setiap penambahan satu tempat tidur harus ditambah 5 m ²	

- b) ruang istirahat karyawan:
- 1) ruang karyawan wanita terpisah dari pria;
 - 2) tersedia lemari (locker) yang aman untuk penyimpanan pakaian karyawan sesuai kebutuhan;
 - 3) dilengkapi dengan kamar mandi, jamban, dan peturasan yang terpisah antara pria dan wanita; dan
 - 4) perbandingan jumlah karyawan dengan jumlah kamar mandi, jumlah jamban dan jumlah peturasan sebagaimana tercantum dalam table berikut :
- a))Untuk karyawan pria

No.	Jumlah karyawan	Jumlah kamar mandi	Jumlah jamban	Jumlah peturasan
1	s/d 25	1	1	2
2	26 s/d 50	2	2	3
3	51 s/d 100	3	3	5
Setiap penambahan 40 – 100 karyawan harus ditambah satu kamar mandi, satu jamban, dan satu peturasan				

b))Untuk karyawan wanita

No.	Jumlah karyawan	Jumlah kamar mandi	Jumlah jamban
1	s/d 20	1	1
2	21 s/d 40	2	2
3	41 s/d 70	3	3
4	71 s/d 100	4	4
5	101 s/d 140	5	5
6	141 s/d 180	6	6
Setiap penambahan 40 – 100 karyawan harus ditambah satu kamar mandi dan satu jamban			

- c) ruang pengelolaan makanan dan minuman:
harus memenuhi persyaratan kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) kamar lina
harus tersedia lemari tertutup untuk penyimpanan lina
- e) ruang cuci
tidak memungkinkan tercampurnya lina bersih dan kotor
- f) gudang
- a. gudang untuk penyimpanan bahan makanan, bahan berbahaya, alat kantor, alat rumah tangga dan lain-lain harus terpisah;
 - b. gudang untuk penyimpanan bahan makanan dan bahan berbahaya harus memenuhi persyaratan kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - c. dilengkapi rak-rak dengan tinggi minimal 20 cm dari lantai dan tangga serta peralatan lain sesuai kebutuhan.
- c. Persyaratan Kesehatan Fasilitas Sanitasi Hotel
1. penyediaan air
 - a) tersedia air dengan kualitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b) kapasitas air harus memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam table berikut;

No	HOTEL	KAPASITAS AIR YANG TERSEDIA (Dalam liter/hari/tempat tidur)
1	Berbintang 5	750
2	Berbintang 4	750
3	Berbintang 3	500
4	Berbintang 2	300
5	Berbintang 1	150
6	Melati 3,2,1	120

c) air tersedia pada setiap tempat kegiatan secara berkesinambungan; dan
d) distribusi air di hotel berbintang harus menggunakan system persiapan dan mengalir dengan tekanan positif serta terhindar dari cemaran silang

2. pembuangan air limbah

a) saluran pembuangan air limbah harus menggunakan system tertutup, kedap air, dan air dapat mengalir dengan lancar; dan
b) setiap air limbah harus diolah sehingga mutu *effluent* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. toilet dan kamar mandi

a) di dalam toilet harus ada jamban, paturasan, dan tempat cuci tangan;
b) harus selalu dalam keadaan bersih;
c) lantai terbuat dari bahan yang kuat, kedap air, tidak licin, dan mudah dibersihkan;
d) dilengkapi dengan penahan bau, (bowl leher angsa);
e) letaknya tidak berhubungan langsung (harus terdapat ruang antara) dengan tempat pengolahan makanan, kamar tamu, dan kamar tidur;
f) toilet wanita harus terpisah dengan pria;
g) toilet karyawan terpisah dengan toilet pengunjung;
h) tersedia kaca rias, tempat sampah, tempat abu rokok, sabun, kertas tissue, gantungan baju, pengharum ruangan, ember, gayung, dan alat pengering tangan;
i) harus dilengkapi dengan tanda-tanda sanitasi yang berisi pesan mengenai kebersihan/kesehatan;
j) di dalam toilet pengunjung sampai dengan 40 wanita dan 60 pria minimal harus disediakan tiga buah jamban untuk wanita dan dua buah jamban dan dua buah paturasan untuk pria;
k) setiap penambahan pengunjung 40 wanita dan 60 pria harus ditambah satu buah jamban untuk wanita dan satu buah jamban dan peturasan untuk pria;
l) bila peturasan dibuat memanjang maka setiap panjang 60 cm diperhitungkan satu buah peturasan;
m) setiap kamar tidur hotel berbintang harus dilengkapi dengan kamar mandi dan jamban;
n) tidak terdapat tempat penampungan atau genangan air yang dapat menjadi tempat perindukan serangga dan binatang pengerat;
o) perbandingan jumlah kamar mandi dengan jumlah tempat tidur minimal satu kamar mandi untuk setiap 1-10 tempat tidur; dan
p) perbandingan jumlah tempat tidur dengan jumlah jamban sebagaimana tercantum dalam table berikut :

NO	JUMLAH TEMPAT TIDUR	JUMLAH JAMBAN MINIMAL
1	1-6	1
2	7-14	2
3	15-24	3
4	25-36	4
5	37-48	5
6	49-60	6
		Setiap penambahan 1 – 10 tempat tidur harus ditambah satu buah jamban.

4. tempat sampah
 - a) harus terbuat dari bahan yang kuat, cukup ringan, tahan karat, kedap air, dan mempunyai permukaan yang halus pada bagian dalamnya;
 - b) mempunyai tutup yang mudah dibuka/ditutup tanpa mengotori tangan;
 - c) mudah diisi dan dikosongkan/dibersihkan;
 - d) jumlah dan volume tempat sampah disesuaikan dengan produk sampah yang dihasilkan pada setiap tempat kegiatan;
 - e) sampah dari setiap ruangan harus dibuang setiap tiga hari;
 - f) harus tersedia tempat pengumpul sampah sementara yg tdk terbuat dari bak beton permanen tidak menjadi tempat perindukan serangga dan binatang pengerat serta terhindar dari gangguan binatang lainnya; dan
 - g) tempat pengumpul sampah sementara harus terletak di tempat yang mudah dijangkau oleh kendaraan pengangkut sampah minimal 3 kali 24 jam harus dikosongkan.
5. peralatan pencegah masuknya serangga dan tikus
 - a) sarana penyimpanan air harus tertutup dan bebas jentik nyamuk;
 - b) pada titik tembus pipa dengan dinding harus rapat; dan
 - c) setiap bangunan hotel harus dilengkapi dengan alat yang dapat mencegah masuknya serangga dan tikus .

(7) PERSYARATAN TEKNIS SERTIFIKASI LAIK SEHAT KOLAM RENANG DAN PEMANDIAN UMUM

- a. Umum
 1. lingkungan kolam renang dan pemandian umum harus selalu dalam keadaan bersih dan dapat mencegah kemungkinan terjadinya penularan penyakit serta tidak memungkinkan bersarang dan berkembang biaknya vector penyakit; dan
 2. bangunan kolam renang dan pemandian umum serta peralatan yang dipergunakan harus memenuhi persyaratan kesehatan dan dapat mencegah terjadinya kecelakaan.
- b. Tata Bangunan

setiap bangunan di lingkungan kolam renang dan pemandian umum harus ditata dan dipergunakan sesuai dengan fungsinya serta memenuhi persyaratan kesehatan antara lain tidak mengakibatkan pencemaran terhadap air kolam renang dan pemandian umum.
- c. Konstruksi Bangunan
 1. Lantai
 - a) setiap lantai harus terbuat dari bahan yang kuat, kedap air, permukaan rata, tidak licin dan mudah dibersihkan; dan
 - b) lantai yang selalu kontak dengan air harus mempunyai kemiringan yang cukup (2-3 persen) kearah saluran pembuangan air limbah.
 2. Dinding
 - 1)) permukaan dinding harus mudah dibersihkan
 - 2)) permukaan dinding yang selalu terkena percikan air harus terbuat dari bahan yang kuat dan kedap air.
 3. Ventilasi

system ventilasi dapat menjamin peredaran udara di dalam kamar/ruang dengan baik.
 4. System pencahayaan
 - 1) tersedia sarana pencahayaan dengan intensitas sesuai dengan fungsinya; dan
 - 2) khusus untuk kolam renang yang dipergunakan pada malam hari, di dalam kolam harus dilengkapi dengan lampu berkekuatan 12 volt.
 5. Atap

tidak bocor dan tidak memungkinkan terjadinya genangan air.

6. Langit-langit
 - a. mudah dibersihkan; dan
 - b) tinggi minimal 2,5 meter dari lantai.
7. Pintu

dapat mencegah masuknya serangga, tikus dan binatang pengganggu lainnya.
- d. Kelengkapan Kolam Renang dan Pemandian Umum:
 1. selain area untuk renang, kolam renang minimal harus memiliki bangunan dan fasilitas : bak cuci kaki, kamar/pancuran bilas, kamar ganti dan penitipan barang / pakaian , kamar P3K, fasilitas sanitasi (bak sampah, jamban, paturasan, tempat cuci tangan) dan gudang bahan kimia dan perlengkapan lain; dan
 2. selain area untuk mandi, pemandian umum minimal harus memiliki bangunan dan fasilitas : kamar/pancuran bilas, kamar ganti dan penitipan barang / pakaian , kamar P3K, fasilitas sanitasi (bak sampah, jamban, paturasan, tempat cuci tangan) dan perlengkapan lain.
- e. Persyaratan bangunan dan fasilitas sanitasi:
 - 1) Area untuk kolam renang dan kolam pemandian umum
 - a) harus ada pemisahan yang jelas antara area kolam renang dengan area lainnya sehingga orang yang tidak berkepentingan tidak dapat masuk;
 - b) kolam harus terisi penuh dengan air;
 - c) maksimum jumlah perenang yang diizinkan sebanding dengan luas permukaan kolam dibagi dengan 3 m³ ;
 - d) Lantai, dinding kolam renang harus kuat, kedap air, rata, mudah dibersihkan, serta berwarna putih atau terang. Sudut-sudut dinding dan dasar kolam renang melengkung (*conus*);
 - e) saluran air yang masuk ke tempat kolam renang menjamin tidak terjadi hubungan langsung (cross connection) antara air bersih dan air kotor. Lubang pembuangan air kotor harus berada di dasar kolam yang paling rendah , berseberangan dengan lubang pemasukan air;
 - f) lubang saluran pembuangan kolam renang dilengkapi dengan ruji-ruji tidak membahayakan perenang;
 - g) pada kedalaman kurang dari 1,5 meter kemiringan lantai kolam renang tidak lebih dari 10% , pada kedalaman lebih dari 1,5 meter kemiringan lantai kolam renang tidak lebih dari 30%;
 - h) dinding kolam renang harus rata dan vertical bila diperlukan fasilitas injakan, pegangan, dan tangga, tidak diperbolehkan adanya penonjolan;
 - i) kolam renang harus dilengkapi dengan saluran peluap di kedua belah sisinya;
 - j) tangga kolam renang harus vertical dan terbuat dari bahan berbentuk bulat dan tahan karat;
 - k) lantai di tepi kolam renang yang kedap air memiliki lebar minimal 1 meter, tidak licin, dan permukaannya miring ke luar kolam;
 - l) harus ada tanda yang jelas untuk menunjukkan kedalaman kolam dan tanda pemisah untuk orang yang dapat berenang dan tidak dapat berenang; dan
 - m) apabila dilengkapi dengan papan loncat, papan luncur, harus sesuai dengan ketentuan teknis untuk dapat mencegah terjadinya kecelakaan.
 - 2) Bak cuci kaki untuk kolam renang
 - a) harus tersedia bak cuci kaki yang berukuran minimal panjang 1,5 m , lebar 1,5 m , dan dalam 20 cm dan harus terisi selalu dengan air penuh; dan
 - b) kadar sisa chlor pada air bak cuci kaki 2 ppm.
 - 3) Fasilitas sanitasi :
 - a) Kamar/pancuran bilas
 - 1) harus tersedia pancuran bilas minimal 1 pancuran untuk 4 perenang; dan
 - 2) pancuran bilas untuk pria terpisah dari pancuran bilas untuk wanita.

- b) Tempat sampah:
- 1) harus terbuat dari bahan yang cukup ringan, tahan karat, kedap air, dan mempunyai permukaan yang halus pada bagian dalamnya;
 - 2) mempunyai tutup yang mudah dibuka/ditutup tanpa mengotori tangan;
 - 3) mudah diisi dan dikosongkan/dibersihkan;
 - 4) jumlah dan volume tempat sampah disesuaikan dengan produk sampah yang dihasilkan pada setiap tempat kegiatan;
 - 5) sampah dari setiap ruang dibuang setiap hari;
 - 6) harus tersedia tempat pengumpulan sampah sementara yang tidak terbuat dari bak beton permanen, tidak terjadi tempat perindukan serangga dan binatang pengerat serta terhindar dari gangguan binatang lain; dan
 - 7) tempat pengumpulan sampah sementara harus terletak di tempat yang mudah dijangkau oleh kendaraan pengangkut sampah dan minimal 3 kali 24 jam harus dikosongkan;
- c) Jamban dan peturasan:
- 1) jamban untuk wanita harus terpisah dengan jamban untuk pria;
 - 2) harus tersedia minimal 1 buah jamban untuk tiap 40 orang wanita dan 1 buah jamban untuk tiap 60 orang pria;
 - 3) harus tersedia 1 buah peturasan untuk setiap 60 pria;
 - 4) apabila kapasitas kolam renang kurang dari jumlah pengunjung di atas, maka harus disediakan minimal 2 buah jamban dan 2 buah peturasan untuk pria dan 3 buah jamban untuk wanita;
 - 5) jamban kedap air dan tidak licin, dinding berwarna terang, jamban leher angsa, ventilasi dan penerangan cukup, tersedia air pembersih yang cukup, luas lantai minimal 1 m² ;
 - 6) konstruksi peturasan terbuat dari bahan kedap air, tahan karat , system leher angsa, luas lantai minimal 1,5 m² ; dan
 - 7) bila peturasan dibuat sistem talang atau memanjang , maka untuk tiap satu peturasan panjangnya minimal 60 cm.
- d) Tempat cuci tangan:
- 1) tersedia tempat cuci tangan yang dilengkapi dengan sabun, pengering tangan, dan cermin; dan
 - 2) terletak di tempat yang mudah dijangkau dan berdekatan dengan jamban peturasan dan kamar ganti pakaian.
- e. Gudang bahan kimia:
- 1) tersedia gudang khusus tempat pengelolaan bahan kimia; dan
 - 2) penempatan kalsium hipoklorit harus terpisah dengan aluminium sulfat atau bahan kimia lainnya.
- f. Perlengkapan lain:
- 1) tersedia papan pengumuman yang berisi antara lain larangan berenang bagi penderita penyakit kulit, penyakit kelamin, penyakit epilepsy, penyakit jantung dan lain-lain;
 - 2) tersedia perlengkapan pertolongan bagi perenang antara lain: pelampung, tali penyelamat dan lain-lain; dan
 - 3) untuk kolam renang, selain perlengkapan seperti tersebut pada huruf a, dan b, harus tersedia:
 - a))alat untuk mengukur kadar pH dan sisa Chlor air kolam renang secara berkala; dan
 - b))hasil pengukuran sisa Chlor dan Ph air kolam renang harian diumumkan kepada pengunjung melalui papan pengumuman.
 - 4) Tersedia tata tertib berenang dan anjuran kebersihan.

(8) PERSYARATAN TEKNIS SERTIFIKASI LAIK HYGIENE SANITASI MAKANAN JAJANAN

Persyaratan teknis laik hygiene sanitasi jasa boga antara lain mencakup :

1. air bersih
2. lalat, tikus dan hewan lainnya
3. sampah
4. limbah
5. pemeliharaan kebersihan
6. perilaku higienis penjamah
7. pemeriksaan kesehatan
8. ventilasi dan pencahayaan
9. penataan lalu lintas pengunjung
10. suhu penyimpanan bahan makanan

Ketentuan lebih lanjut tentang persyaratan laik hygiene makanan jajanan diatur oleh Kepala Dinas Kesehatan.

(9) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN RUMAH SAKIT UMUM KELAS C

a. Persyaratan umum :

1. RSU tipe/kelas C harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 4 (empat) pelayanan medik spesialis dasar dan 4 (empat) pelayanan spesialis penunjang medik;
2. kriteria, fasilitas dan kemampuan RSU tipe/kelas C meliputi;
 - a)) pelayanan medik umum;
 - b)) pelayanan gawat darurat;
 - c)) pelayanan medik spesialis dasar;
 - d)) pelayanan medik spesialis penunjang medik;
 - e)) pelayanan medik spesialis gigi mulut;
 - f)) pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - g)) pelayanan penunjang klinik; dan
 - h)) pelayanan penunjang non klinik
3. pelayanan medik umum terdiri dari :
 - a)) pelayanan medik dasar;
 - b)) Pelayanan medik gigi mulut; dan
 - c)) Pelayanan kesehatan ibu anak/keluarga berencana.
4. pelayanan gawat darurat harus dapat memberikan pelayanan gawat darurat 24 (dua puluh empat) jam dan 7 (tujuh) hari seminggu dengan kemampuan melakukan pemeriksaan awal kasus-kasus gawat darurat, melakukan resusitasi dan stabilisasi sesuai dengan estandar;
5. pelayanan medik spesialis dasar terdiri dari pelayanan penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, obstetri dan ginekologi;
6. pelayanan spesialis mulut minimal 1 (satu) pelayanan;
7. pelayanan spesialis penunjang medik terdiri dari pelayanan anesthesiologi, radiologi, rehabilitasi medik dan patologi klinik;
8. pelayanan keperawatan dan kebidanan terdiri dari pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
9. pelayanan penunjang klinik terdiri dari perawatan intensif, pelayanan darah, gizi, farmasi, sterilisasi instrumen dan rekam medik;
10. pelayanan penunjang non klinik terdiri dari pelayanan laundry/linen, jasa boga/dapur, teknik dan pemeriksaan fasilitas, pengelolaan limbah, gudang, ambulance, komunikasi, kamar jenazah, pemadam kebakaran, pengelolaan gas medik dan penampungan air bersih; dan
11. tempat tidur minimal 100 (seratus) buah.

b. Sarana Prasarana:

1. tersedia dan berfungsinya sarana dan prasarana pada rawat jalan , rawat inap, gawat darurat, operasi/bedah, tenaga kesehatan , radiologi, ruang laboratorium, ruang sterilisasi, ruang farmasi, ruang Pendidikan dan latihan, ruang kantor dan administrasi, ruang ibadah, ruang tunggu, ruang penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit, ruang menyusui, ruang mekanik, ruang dapur, *laundry*, kamar jenazah, taman, pengelolaan sampah, dan pelataran parkir yang mencukupi sesuai dengan jenis dan klasifikasinya; dan
2. sarana dan prasarana rumah sakit harus memenuhi standar yang ditetapkan Menteri Kesehatan

c. Peralatan:

1. tersedia dan berfungsinya peralatan/perlengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan dan laik pakai sesuai dengan jenis dan klasifikasinya;
2. memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk peralatan tertentu, misalnya : penggunaan peralatan radiologi harus mendapatkan izin dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN); dan
3. peralatan yang dimiliki Rumah Sakit harus memenuhi standar sesuai Peraturan Menteri Kesehatan nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit.

d. Sumber Daya Manusia:

1. tersedianya tenaga medis dan keperawatan yang purna waktu, tenaga kesehatan lain dan non kesehatan yang telah terpenuhi sesuai dengan jumlah, jenis dan klasifikasinya.
2. pada pelayanan mesik dasar minimal harus ada 9 (Sembilan) orang dokter umum dan 2 (dua) orang dokter gigi sebagai tenaga tetap.
3. pada pelayanan medik spesialis dasar harus ada masing-masing minimal 2 (dua) orang dokter spesialis setiap pelayanan dengan 2 (dua) orang dokter spesialis sebagai tenaga tetap pada pelayanan yang berbeda
4. pada setiap pelayanan spesialis penunjang medik masing-masing minimal 1 (satu) orang dokter spesialis setiap pelayanan dengan 2 (dua) orang dokter spesialis sebagai tenaga tetap pada pelayanan yang berbeda
5. perbandingan tenaga keperawatan dan tempat tidur adalah 2 : 3 dengan kualifikasi tenaga keperawatan sesuai dengan pelayanan di rumah sakit
6. tenaga penunjang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit

e. Administrasi Manajemen:

1. memiliki struktur organisasi paling sedikit terdiri atas Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit, unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis, komite medis, satuan pemeriksaan internal, serta administrasi umum dan keuangan;
 - a) kepala Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakit;
 - b) tenaga struktural yang menduduki jabatan sebagai pimpinan harus berkewarganegaraan Indonesia; dan
 - c) pemilik Rumah Sakit tidak boleh merangkap menjadi kepala Rumah Sakit.
2. personil yang duduk dalam manajemen rumah sakit harus merupakan tenaga tetap/purna waktu;
3. membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya;
4. memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal Rumah Sakit (*hospital by laws* dan *medikal staff by laws*); dan
5. memiliki Standar Prosedur Operasional Pelayanan Rumah Sakit .

(10) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN RUMAH SAKIT UMUM KELAS D

a. Persyaratan umum :

1. RSUD kelas D harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik paling sedikit 2 (dua) pelayanan medik spesialis dasar;
2. kriteria, fasilitas dan kemampuan RSUD tipe/kelas C meliputi;
 - a))pelayanan medik umum;
 - b))pelayanan gawat darurat;
 - c))pelayanan medik spesialis dasar;
 - d))pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - e))pelayanan penunjang klinik; dan
 - f)) pelayanan penunjang non klinik.
3. pelayanan medik umum terdiri dari;
 - a))pelayanan medik dasar;
 - b))pelayanan medik gigi mulut; dan
 - c))pelayanan kesehatan ibu anak/keluarga berencana.
4. pelayanan gawat darurat harus dapat memberikan pelayanan gawat darurat 24 (dua puluh empat) jam dan 7 (tujuh) hari seminggu dengan kemampuan melakukan pemeriksaan awal kasus-kasus gawat darurat, melakukan resusitasi dan stabilisasi sesuai dengan standar;
5. pelayanan medik spesialis dasar sekurang-kurangnya 2 (dua) dari 4 (empat) jenis pelayanan spesialis dasar meliputi penyakit dalam, kesehatan anak, bedah, obstetri dan ginekologi;
6. pelayanan spesialis penunjang medik terdiri dari laboratorium dan radiologi;
7. pelayanan keperawatan dan kebidanan terdiri dari pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
8. pelayanan penunjang klinik terdiri dari perawatan high care unit, pelayanan darah, gizi, farmasi, sterilisasi instrumen dan rekam medik;
9. pelayanan penunjang non klinik terdiri dari pelayanan laundry/linen, jasa boga/dapur, teknik dan pemeriksaan fasilitas, pengelolaan limbah, gudang, ambulance, komunikasi, kamar jenazah, pemadam kebakaran, pengelolaan gas medik dan penampungan air bersih; dan
10. tempat tidur minimal 50 (lima puluh) buah.

b. Sarana Prasarana

1. tersedia dan berfungsinya sarana dan prasarana pada rawat jalan , rawat inap, gawat darurat, operasi/bedah, tenaga kesehatan , radiologi, ruang laboratorium, ruang sterilisasi, ruang farmasi, ruang pendidikan dan latihan, ruang kantor dan administrasi, ruang ibadah, ruang tunggu, ruang penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit, ruang menyusui, ruang mekanik, ruang dapur, laundry, kamar jenazah, taman, pengelolaan sampah, dan pelataran parkir yang mencukupi sesuai dengan jenis dan klasifikasinya; dan
2. sarana dan prasarana rumah sakit harus memenuhi standar yang ditetapkan Menteri Kesehatan.

c. Peralatan

1. tersedia dan berfungsinya peralatan/perlengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan dan laik pakai sesuai dengan jenis dan klasifikasinya;
2. memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk peralatan tertentu, misalnya: penggunaan peralatan radiologi harus mendapatkan izin dari Bapeten; dan
3. peralatan yang dimiliki Rumah Sakit harus memenuhi standar sesuai Peraturan Menteri Kesehatan nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit.

d. Sumber Daya Manusia

1. tersedianya tenaga medis dan keperawatan yang purna waktu, tenaga kesehatan lain dan non kesehatan yang telah terpenuhi sesuai dengan jumlah, jenis dan klasifikasinya;

2. pada pelayanan medik dasar minimal harus ada 4 (empat) orang dokter umum dan 1 (satu) orang dokter gigi sebagai tenaga tetap;
 3. pada pelayanan medik spesialis dasar harus ada masing-masing 1 (satu) orang dokter spesialis dari 2 (dua) jenis pelayanan spesialis dasar dengan minimal masing-masing 1 (satu) orang dokter spesialis sebagai tenaga tetap;
 4. perbandingan tenaga keperawatan dan tempat tidur adalah 2 : 3 dengan kualifikasi tenaga keperawatan sesuai dengan pelayanan di rumah sakit; dan
 5. tenaga penunjang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.
- e. Administrasi Manajemen
1. memiliki struktur organisasi paling sedikit terdiri atas Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit, unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis, komite medis, satuan pemeriksaan internal, serta administrasi umum dan keuangan;
 - a)) kepala Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakit; dan
 - b)) tenaga structural yang menduduki jabatan sebagai pimpinan harus berkewarganegaraan Indonesia; dan
 - c)) pemilik Rumah Sakit tidak boleh merangkap menjadi kepala Rumah Sakit.
 2. personil yang duduk dalam manajemen rumah sakit harus merupakan tenaga tetap/purna waktu;
 3. membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya;
 4. memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal Rumah Sakit (*hospital by laws dan medical staff by laws*); dan
 5. memiliki Standar Prosedur Operasional Pelayanan Rumah Sakit.

(11) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN RUMAH SAKIT KHUSUS KELAS C

- a. Jenis rumah sakit khusus meliputi :
1. RS Khusus Ibu dan Anak;
 2. RS Khusus Jantung;
 3. RS Khusus Kanker;
 4. RS Khusus Orthopedi;
 5. RS Khusus Paru;
 6. RS Khusus Jiwa;
 7. RS Khusus Kusta;
 8. RS Khusus Mata;
 9. RS Khusus Ketergantungan Obat;
 10. RS Khusus Stroke;
 11. RS Khusus Penyakit Infeksi;
 12. RS Khusus Bersalin;
 13. RS Khusus Gigi dan Mulut;
 14. RS Khusus Rehabilitasi Medik;
 15. RS Khusus Telinga Hidung Tenggorokan;
 16. RS Khusus Bedah;
 17. RS Khusus Ginjal; dan
 18. RS Khusus Kulit dan Kelamin.
- b. RSK kelas C harus mempunyai fasilitas dan kemampuan pelayanan medik sesuai Peraturan Menteri Kesehatan nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit
- c. Kriteria, fasilitas dan kemampuan RSK tipe/kelas C meliputi :
1. pelayanan medik umum;
 2. pelayanan gawat darurat sesuai kekhususannya;
 3. pelayanan medik spesialis dasar sesuai kekhususannya;
 4. pelayanan spesialis penunjang medik;
 5. pelayanan medic spesialis lain;
 6. pelayanan keperawatan;
 7. pelayanan penunjang klinik; dan
 8. pelayanan penunjang non klinik.

- d. Persyaratan teknis pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, sarana dan prasarana rumah sakit khusus sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan.
- e. Administrasi Manajemen:
 - 1. memiliki struktur organisasi paling sedikit terdiri atas Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit, unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis, komite medis, satuan pemeriksaan internal, serta administrasi umum dan keuangan;
 - a)) kepala Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitian;
 - b)) tenaga structural yang menduduki jabatan sebagai pimpinan harus berkewarganegaraan Indonesia; dan
 - c)) pemilik Rumah Sakit tidak boleh merangkap menjadi kepala Rumah Sakit.
 - 2. personil yang duduk dalam manajemen rumah sakit harus merupakan tenaga tetap/purna waktu;
 - 3. membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya;
 - 4. memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal Rumah Sakit (*hospital by laws dan medical staff by laws*); dan
 - 5. memiliki Standar Prosedur Operasional Pelayanan Rumah Sakit.

(12) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN KLINIK

- a. Klinik harus memenuhi persyaratan lokasi, bangunan dan ruangan, prasarana, peralatan dan ketenagaan, dengan menyesuaikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Persyaratan lokasi klinik meliputi;
 - 1. lokasi klinik harus sesuai dengan peraturan tata ruang dan tata wilayah yang berlaku;
 - 2. Pemerintah Daerah dapat mengatur persebaran klinik sesuai dengan kebutuhan pelayanan kesehatan dan rasio penduduk; dan
 - 3. ketentuan mengenai lokasi dan persebaran klinik tidak berlaku untuk klinik perusahaan atau klinik instansi pemerintah tertentu yang hanya melayani karyawan perusahaan atau pegawai instansi pemerintah tersebut.
- c. Persyaratan bangunan klinik meliputi;
 - 1. klinik diselenggarakan pada bangunan yang permanen dan tidak bergabung dengan tempat tinggal atau unit kerja lainnya;
 - 2. klinik harus memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - 3. bangunan klinik memperhatikan fungsi, keamanan, dan kemudahan dalam pemberian pelayanan, serta perlindungan dan keselamatan bagi semua orang termasuk penyandang cacat, anak-anak dan orang usia lanjut.
- d. Persyaratan ruangan klinik , bangunan klinik paling sedikit terdiri atas;
 - 1. ruang pendaftaran/ruang tunggu;
 - 2. ruang konsultasi dokter;
 - 3. ruang administrasi;
 - 4. ruang tindakan;
 - 5. ruang farmasi;
 - 6. kamar mandi/WC; dan
 - 7. ruang lain sesuai kebutuhan pelayanan.
- e. Prasarana klinik harus dalam keadaan terpelihara dan berfungsi dengan baik, meliputi;
 - 1. instalasi air;
 - 2. instalasi listrik;
 - 3. instalasi sirkulasi udara;
 - 4. sarana pengelolaan limbah;
 - 5. pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - 6. ambulans, untuk klinik yang menyelenggarakan rawat inap; dan
 - 7. sarana lain sesuai kebutuhan.

- f. Peralatan klinik harus memenuhi ketentuan;
 - 1. klinik harus dilengkapi dengan peralatan medis dan non medis yang memadai sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;
 - 2. peralatan medis dan non medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar mutu, keamanan, keselamatan, serta persyaratan edar dan kalibrasi serta perizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - 3. penggunaan peralatan medis untuk kepentingan penegakan diagnosis, terapi dan rehabilitasi harus berdasarkan indikasi medis.
- g. Persyaratan ketenagaan klinik meliputi;
 - 1. pimpinan Klinik Pratama adalah seorang dokter atau dokter gigi yang memiliki kompetensi sesuai jenis kliniknya;
 - 2. pimpinan Klinik Utama adalah seorang dokter spesialis atau dokter gigi spesialis yang memiliki kompetensi sesuai dengan jenis kliniknya;
 - 3. pimpinan klinik merupakan penanggungjawab klinik dan merangkap sebagai pelaksana pelayanan;
 - 4. ketenagaan klinik terdiri dari tenaga medis, tenaga kesehatan lain dan tenaga non kesehatan;
 - 5. tenaga medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ada di tempat selama jam pelayanan klinik;
 - 6. tenaga medis pada Klinik Pratama paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang dokter dan/ atau dokter gigi;
 - 7. tenaga medis pada klinik Utama paling sedikit terdiri dari 1 (satu) orang dokter spesialis dari masing-masing spesialisasi sesuai jenis pelayanan yang diberikan dan paling banyak 5 (lima) orang dokter spesialis;
 - 8. klinik utama dapat mempekerjakan dokter dan/ atau dokter gigi sebagai tenaga pelaksana pelayanan medis;
 - 9. dokter atau dokter gigi sebagaimana sebagai tenaga pelaksana harus memiliki kompetensi setelah mengikuti pendidikan atau pelatihan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan oleh klinik;
 - 10. setiap tenaga kesehatan yang bekerja pada klinik wajib memiliki izin praktik atau izin kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 11. setiap tenaga kesehatan yang bekerja di klinik harus bekerja sesuai dengan standar profesi, standar prosedur operasional, standar pelayanan, etika profesi, menghormati hak pasien, mengutamakan kepentingan dan keselamatan pasien; dan
 - 12. setiap klinik dilarang mempekerjakan tenaga kesehatan warga negara asing
- h. Penyelenggaraan klinik harus memenuhi ketentuan sebagai berikut;
 - 1. klinik menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bersifat promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif;
 - 2. pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk rawat jalan, one day care, rawat inap dan/atau *home care*;
 - 3. klinik yang menyelenggarakan pelayanan 24 (dua puluh empat) jam harus menyediakan dokter serta tenaga kesehatan lain sesuai kebutuhan dan kompetensiklinik yang setiap saat berada di tempat (on site);
 - 4. dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada klinik utama adalah dokter spesialis sesuai dengan kompetensi klinik;
 - 5. pelayanan operasi pada Klinik Utama terbatas pada operasi ringan (operasi minor) dengan menggunakan pembiusan (anestesi) lokal pada area tempat operasi;
 - 6. klinik yang menyelenggarakan pelayanan rawat inap harus menyediakan;
 - a)) ruang rawat inap yang memenuhi persyaratan;
 - b)) tempat tidur pasien paling sedikit 5 (lima) dan paling banyak 10 (sepuluh) buah;
 - c)) tenaga medis dan keperawatan yang sesuai jumlah dan kualifikasinya;
 - d)) tenaga gizi, kefarmasian, analis kesehatan dan tenaga kesehatan dan/ atau tenaga non kesehatan lain sesuai dengan kebutuhan;
 - e)) dapur gizi; dan
 - f)) pelayanan laboratorium klinik pratama.

7. pelayanan rawat inap hanya dapat dilakukan paling lama 3 (tiga) hari;
8. klinik dapat menyelenggarakan pelayanan laboratorium klinik
9. perizinan laboratorium klinik terintegrasi dengan perizinan kliniknya
10. apabila laboratorium klinik memiliki sarana, prasarana, ketenagaan dan kemampuan pelayanan melebihi kriteria dan persyaratan laboratorium klinik pratama maka laboratorium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
11. persyaratan laboratorium klinik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
12. klinik menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan kefarmasian melalui ruang farmasi yang dilaksanakan oleh apoteker dan/ atau tenaga teknis kefarmasian yang memiliki kompetensi dan kewenangan untuk itu
13. pengelolaan dan pelayanan kefarmasian sebagaimana dimaksud ayat (1) pada klinik utama harus dilaksanakan oleh apoteker
14. ruang farmasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat melayani resep dari tenaga medis yang bekerja di klinik yang bersangkutan.

Ketenagaan minimal klinik pratama terdiri dari :

No	JenisKetenagaan	Klinik umum	Klinik bersalin	Klinik dengan rawat inap	Klinik gigi	Keterangan
1	Dokter spesialis	-	-	-	-	Tidak boleh ada
2	Dokter	Minimal 2 orang	Minimal 2 orang	Minimal 4 orang	+/-	
3	Dokter gigi	+/-	+/-	+/-	Minimal 2 orang	
4	Perawat	Minimal 2 orang	Minimal 2 orang	Minimal 6 orang	+/-	
5	Perawat gigi	+/-	+/-	+/-	Minimal 2 orang	
6	Bidan	+/-	Minimal 4 orang	Minimal 4 orang / -	-	Bagi klinik rawat inap yang menyelenggarakan rawat inap minimal 4 bidan
7	Apoteker	+/-	+/-	+/-	+/-	
8	Tenaga teknis kefarmasian	+	+	Minimal 3 orang	+	Boleh tidak ada bila sudah ada apoteker
9	Analisis kesehatan	+/-	+/-	+/-	+/-	Sesuai kemampuan laboratorium klinik
10	Ahli gizi	+/-	+/-	Minimal 1 orang	+/-	
11	Tenaga kesehatan lain	+/-	+/-	+/-	+/-	Sesuai kebutuhan
12	Tenaga administrasi	+	+	Minimal 3 orang	+	Minimal 1 orang

Ketenagaan minimal klinik utama terdiri dari :

No	Kualifikasi Tenaga	Klinik Umum	Klinik Pelayanan Khusus	Klinik dengan rawat inap	Klinik gigi	Keterangan
1	Dokter	+/-	+/-	+/-	+/-	
2	Dokter Gigi	+/-	+/-	+/-	+/-	
3	Dokter Spesialis	Minimal 3 orang, masing-masing 1 orang dari tiap spesialisasi yang berbeda	Minimal 1 orang	Minimal 4 orang	+/-	
4	Dokter gigi spesialis	+/-	+/-	+/-	Minimal 1 orang	
5	Perawat	Minimal 2 orang	Minimal 2 orang	Minimal 6 orang	+/-	
6	Perawat gigi	+/-	+/-	+/-	Minimal 2 orang	
7	Bidan	+/-	+/-	+/-	-	Sesuai kebutuhan dan kekhususan klinik
8	Apoteker	Minimal 1 orang	Minimal 1 orang	Minimal 3 orang	Minimal 1 orang	
9	Tenaga teknis kefarmasian	+/-	+/-	+/-	+/-	Boleh tidak ada bila sudah ada apoteker
10	Analisis kesehatan	+/-	+/-	+/-	+/-	Sesuai kebutuhan laboratorium klinik
11	Radiografer	+/-	+/-	+/-	+/-	Sesuai pelayanan radiologis
12	Ahli gizi	+/-	+/-	+	+/-	
13	Tenaga kesehatan lain	+/-	+/-	+/-	+/-	Sesuai kebutuhan
14	Rekam medis	+/-	+/-	+/-	+/-	
15	Tenaga administrasi	+	+	+	+	Minimal 1 orang

Keterangan :
 + = harus ada
 - = harus tidak ada
 +/- = boleh ada / tidak

Klinik memiliki sarana dan prasarana dengan ketentuan sebagai berikut :

No.	Sarana dan Prasarana	Persyaratan
A	RUANG BANGUNAN 1. Halaman / Tempat Parkir	Untuk klinik rawat inap luas tanah minimal 500 m ² , tanpa rawat inap minimal 200 m ² : a. bersih; b. meminimalisir potensi adanya debu dengan tanaman perindang atau tanaman hias; c. halaman dapat diperkeras dengan tetap menjaga peresapan air; dan d. tersedia tempat sampah yang cukup.
	2. Ruang administrasi	a. luas minimal 2 x 3 m ² ; b. lantai : bersih, kuat, rata, tidak licin dan mudah dibersihkan; c. dinding : rata, bersih, berwarna terang, dan mudah dibersihkan; d. ada ventilasi; e. atap : bebas serangga/tikus, tidak bocor terbuat dari bahan yang kuat; f. langit-langit : tinggi minimal 3 m dari lantai; dan g. pencahayaan cukup.
	3. Ruang pendaftaran / ruang tunggu	a. ukuran minimal 3 x 3 m ² ; b. lantai : bersih, kuat, rata, tidak licin dan mudah dibersihkan; c. dinding : rata, bersih, berwarna terang, dan mudah dibersihkan; d. ada ventilasi; e. atap : bebas serangga/tikus, tidak bocor terbuat dari bahan yang kuat; dan f. langit-langit : tinggi minimal 3 m dari lantai.
	4. Ruang pemeriksaan / ruang konsultasi	a. Ukuran minimal 2 x 3 m ² ; b. Lantai : bersih, kuat, rata, tidak licin dan mudah dibersihkan; c. dinding : rata, bersih, berwarna terang, dan mudah dibersihkan; d. ada ventilasi; e. atap : bebas serangga/tikus, tidak bocor terbuat dari bahan yang kuat; f. langit-langit : tinggi minimal 3 m dari lantai; g. pencahayaan cukup; h. memiliki fasilitas tempat cuci tangan dengan air yang mengalir; dan i. Kebisingan maksimal 45 dB.

	5. Pelayanan Darurat	<ul style="list-style-type: none"> a. Ukuran minimal 3 x 3 m² b. Lantai : bersih, kuat, rata, tidak licin dan mudah dibersihkan c. dinding : rata, bersih, berwarna terang, dan mudah dibersihkan. d. ada ventilasi e. atap : bebas serangga/tikus, tidak bocor terbuat dari bahan yang kuat, f. langit-langit : tinggi minimal 3 m dari lantai g. pencahayaan cukup h. memiliki fasilitas tempat cuci tangan dengan air yang mengalir i. Kebisingan maksimal 45 dB
	1. Ruang tindakan (bagi klinik yang memerlukan tindakan minor)	<ul style="list-style-type: none"> a. Ukuran minimal 3 x 3 m² b. Lantai : bersih, kuat, rata, tidak licin dan mudah dibersihkan c. dinding : rata, bersih, berwarna terang, dan mudah dibersihkan. d. ada ventilasi e. atap : bebas serangga/tikus, tidak bocor terbuat dari bahan yang kuat, f. langit-langit : tinggi minimal 3 m dari lantai g. pencahayaan cukup h. memiliki fasilitas tempat cuci tangan dengan air yang mengalir i. kebisingan maksimal 45 dB
	2. Ruang persalinan (bagi klinik bersalin pratama dan klinik utama khusus kebidanan dan penyakit kandungan)	<ul style="list-style-type: none"> a. ukuran minimal 4 x 4 m² b. minimal 2 tempat tidur persalinan c. lantai : bersih, kuat, rata, tidak licin dan mudah dibersihkan d. dinding : rata, bersih, berwarna terang, dan mudah dibersihkan. e. ada ventilasi f. atap : bebas serangga/tikus, tidak bocor terbuat dari bahan yang kuat, g. langit-langit : tinggi minimal 3 m dari lantai h. pencahayaan cukup i. memiliki fasilitas tempat cuci tangan dengan air yang mengalir

	1. Ruang Perawatan (Untuk Klinik rawat inap dan perawatan ibu nifas bagi klinik khusus bersalin)	<ul style="list-style-type: none"> a. ratio luas lantai dengan tempat tidur; dewasa : 4,5 m² / tt anak/bayi : 2 m² / tt b. ratio tempat tidur dengan kamar mandi 5:1; c. bebas serangga dan tikus; d. ada ventilasi; e. pencahayaan cukup; f. suhu 26-27° C (dengan AC) atau suhu kamar; g. kelembaban 40 – 50 % (dengan AC) atau kelembaban udara ambien (tanpa AC); dan h. kebisingan < 45 dB.
	7. Ruang pelayanan laboratorium sederhana	<ul style="list-style-type: none"> a. ukuran minimal 2 x 3 m²; b. dinding terbuat dari porselin/keramik setinggi 1,5 m dari lantai; b. lantai dan meja kerja tahan terhadap bahan kimia dan getaran; c. dilengkapi oleh toilet; d. tinggi langit-langit 2,7 – 3,3 m dari lantai; dan e. kebisingan < 68 dB.
	8. Ruang farmasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Ukuran minimal 3 x 3 m²; b. Lantai : bersih, kuat, rata, tidak licin dan mudah dibersihkan; c. dinding : rata, bersih, berwarna terang, dan mudah dibersihkan; d. ada ventilasi; e. atap : bebas serangga/tikus, tidak bocor terbuat dari bahan yang kuat; f. langit-langit : tinggi minimal 3 m dari lantai; g. Pengaturan ruang dan peralatan diusahakan sehingga tersedia ruang yang cukup dan peralatan yang memadai bebas kontaminasi; h. Memiliki almari tersendiri yang memiliki 2 lapis pintu dan masing-masing berkunci bagi yang menyediakan obat narkotika; dan i. Memiliki kartu stok dan buku register keluar masuk obat.
	9. Dapur gizi (bagi klinik rawat inap)	<ul style="list-style-type: none"> a. lantai dapur sebelum dan sesudah kegiatan dibersihkan dengan antiseptik; b. dilengkapi dengan sungkup/cerobong asap; dan c. pencahayaan cukup.

	10. Toilet dan kamar mandi	<ul style="list-style-type: none"> a. ratio toilet/kamar mandi dengan tempat tidur 1 : 5; b. khusus untuk unit rawat inap dan karyawan harus tersedia kamar mandi ; c. letak tidak berhubungan langsung dengan dapur, kamar operasi, dan ruang khusus lainnya; d. toilet harus tidak berbau; e. lubang penghawaan harus berhubungan langsung dengan udara luar ; dan f. kamar mandi/toilet untuk pria, wanita dan karyawan terpisah
B	PENYEHATAN AIR 1. Kuantitas 2. Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> a. distribusi air bersih minimal menggunakan sistem perpipaan; b. air minum/bersih tersedia pada setiap tempat/kegiatan; dan c. untuk klinik rawat inap tersedia air bersih> 500 lt/tt/haridantersedia air minum sesuai dengan kebutuhan. <ul style="list-style-type: none"> a. kualitas air minum sesuai dengan Permenkes No. 492/Menkes/ PER/ IV/2010 tentang Persyaratan kuallitas air minum ; b. kualitas air bersih sesuai dengan Permenkes 416/Menkes/Per/IX/1990 tentang Syara-syarat dan Pengawasan Kualitas Air; dan c. kegiatan pengawasan kualitas air dilaksanakan sesuai Perda nomor 14 tahun 2010 tentang Pengawasan Kualitas Air.
C	PENANGANAN SAMPAH DAN LIMBAH 1. Penanganan Sampah	<ul style="list-style-type: none"> a. sampah infeksius, sitotoksik, dan farmasi segera mungkin harus dimusnahkan untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan bila barang tersebut terlalu lama disimpan. Apabila klinik tidak memiliki sarana pemusnahan limbah berbahaya, harus bekerjasama dengan pihak ketiga yang memiliki sarana pemusnahan limbah berbahaya; b. tempat;sampah;kuat,tahan karat, kedap air, dengan penutup, dan kantong plastic dengan warna dan lambing sesuai pedoman minimal 1 buah tiap kamar. Atau setiap radius 10 m dan radius 20 m pada ruang tunggu terbuka; c. tempat pengumpulan dan penampungan sampah sementara segera didesinfeksi setelah dikosongkan; d. diangkut ke TPS > 2 kali/hari ke TPA > 1 kali/hari; e. sampah umum dibuang ke TPA yang ditetapkan daerah; dan f. sampah radioaktif ditangani sesuai dengan peraturan yang berlaku .

	2. Penanganan Limbah Cair Medis	<ul style="list-style-type: none"> a. dilakukan pengolahan melalui Instalasi Pengelolaan Limbah (IPAL); b. disalurkan melalui saluran tertutup, ke tempat air, dan lancar; dan c. bagi klinik yang tidak memiliki IPAL berkerjasama dengan pihak ketiga untuk penanganan limbah cair medis.
	3. Penanganan Limbah Cair Domestik	<ul style="list-style-type: none"> a. dilakukan pengolahan dengan menggunakan septic tank; dan b. bagi klinik yang berdekatan dengan saluran pengolahan limbah cair terpusat dapat menyalurkan limbah domestik ke saluran IPAL Sewon.
D	PENYEHATAN TEMPAT CUCIAN/LAUNDRY (Untuk Klinik Rawat Inap)	<ul style="list-style-type: none"> a. terdapat kran air bersih dengan kapasitas kualitas dan tekanan yang memadai dan disediakan kran air panas untuk desinfeksi awal ; b. tersedia ruang pemisah antara barang – barang kotor dan bersih; c. lokasi mudah dijangkau oleh kegiatan yang memerlukan jalan lintas dan jauh dari pasien; dan d. terdapat sarana pengering untuk alat-alat sehabis dicuci.
E	STERILISASI ALAT DAN PERLENGKAPAN MEDIS	<ul style="list-style-type: none"> a. menggunakan peralatan sterilisasi uap (autoclave) / gas dengan suhu sekitar 132 ° C atau peralatan radiasi gelombang mikro atau dengan cara lain yang memenuhi syarat; b. alat dan perlengkapan medis yang sudah disterilkan atau disimpan pada tempat yang steril pula ; c. alat dan perlengkapan medis terlebih dahulu dibersihkan dari darah jaringan tubuh, sisa bahan lain kemudian baru didesinfeksi atau disterilkan ; dan d. peralatan sterilisasi dikalibrasi minimal setahun sekali.

- i. Peralatan

Peralatan bagi klinik yang hanya menyelenggarakan rawat jalan disesuaikan dengan jenis , kompetensi dan kewenangan klinik.

Bagi klinik yang menyelenggarakan pelayanan rawat inap peralatan minimal yang harus disediakan meliputi :

 1. Peralatan Rawat Jalan
 - a)) peralatan umum;
 - b)) peralatan poliklinik umum;
 - c)) peralatan poliklinik gigi (bila ada dokter gigi); dan
 - d)) peralatan Laboratorium sederhana.
 2. Peralatan Rawat Inap
 - a)) Peralatan perawatan
 - b)) Peralatan bedah minor dan gawat darurat
 - c)) Peralatan laboratorium tambahan
- j. Obat-obatan

Klinik dianjurkan untuk menggunakan obat generik. Obat-obatan yang digunakan disesuaikan dengan jenis, kompetensi dan kewenangan klinik serta tenaga medis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- k. Sistem Pencatatan, Pelaporan dan Rekam Medis
 1. Klinik harus memiliki register pencatatan dan pelaporan antara lain :
 - a)) Register pendaftaran pasien
 - b)) Register tindakan
 - c)) Register obat
 - d)) Pelaporan bulanan penyakit
 - e)) Pelaporan penyakit berpotensi KLB / Wabah
 - f)) Pelaporan kematian
 - g)) Pencatatan dan pelaporan lain sesuai kebutuhan
 2. Klinik harus melaksanakan sistem rekam medis yang baik dan benar

(13) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN KLINIK PRATAMA DAN UTAMA KHUSUS KECANTIKAN ESTETIKA TIPE PRATAMA DAN UTAMA

- a. Ketenagaan

Jenis dan jumlah tenaga pelaksana minimal di klinik kecantikan estetika adalah sebagai berikut :

No	Tenaga Pelaksana (Minimal Orang)	Klinik Kecantikan Estetika	
		Pratama	Utama
1.	Customer Service	1	1
2.	Administrasi	1	2
3.	Junior Beautician	1	2
4.	Senior Beautician	± 1	1
5.	Aesthetician/cosmetologist	± 1	1
6.	Perawat	1	2
7.	Dokter	1	3
8.	Dokter Gigi	± 1	± 1
9.	Dokter spesialis	-	1
10	Dokter Gigi spesialis	-	± 1
11	Asisten Apoteker	± 1	1
12	Apoteker	± 1	1

Keterangan :

- harus tidak ada
- ± artinya dapat ada atau tidak ada

- b. Sarana Bangunan Fisik
1. Persyaratan Umum;
- klinik kecantikan Estetika harus mempunyai bangunan fisik yang permanent dan tidak bergabung dengan tempat tinggal dan minimal memiliki ruangan yang digunakan sebagai berikut :
- a)) ruang pendaftaran/ruang tunggu;
 - b)) ruang Pelayanan Umum/konsultasi dokter;
 - c)) ruang tindakan : tergantung tipe klinik dan upaya pelayanan yang diberikan, perlu ruang tindakan non steril untuk tindakan medis terbatas dan ruang tindakan steril untuk tindakan medik invasive, serta ruang darurat medik dan pasca tindakan;
 - d)) ruang administrasi;
 - e)) kamar mandi/wc; dan
 - f)) ruang kegiatan lainnya.
- luas ruang pelayanan umum/konsultasi dokter minimal 2 x 3 meter dan luas ruangan lainnya disesuaikan dengan kebutuhan. Semua ruangan harus mempunyai ventilasi dan penerangan yang cukup.
2. Persyaratan Khusus
- a)) ventilasi;
 - 1)) ventilasi dapat menjamin peredaran udara dalam kamar/ ruangan dengan baik;
 - 2)) luas ventilasi $\frac{1}{3}$ x luas lantai ruangan;
 - 3)) ventilasi harus dilengkapi dengan ventilasi mekanis (AC, Kipas angin, exhaust fan); dan
 - 4)) besaran daya AC : 1PK per 20 meter persegi.
 - b)) tabung gas O₂ harus tertutup, rapi, dan bersih;
 - c)) lokasi harus jauh dari saluran udara tegangan tinggi (kabel listrik tegangan tinggi);
 - d)) dilengkapi APAR (Alat Pemadam Api Ringan), disesuaikan dengan luas ruangan; dan
 - e)) pembuangan limbah;
 - 1)) mempunyai sarana pembuangan air limbah yang memenuhi syarat kesehatan (saluran penampungan air limbah/ septic tank);
 - 2)) limbah padat, cair, dan gas yang bersifat B3 (Bahan Beracun Berbahaya) harus dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3)) limbah medik (padat dan cair) harus dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 4)) limbah padat, cair, dan gas tidak boleh melewati ambang batas yang telah ditetapkan.
- c. Peralatan Klinik Kecantikan Estetika

1. Peralatan Medik
- Peralatan medik minimal yang harus dimiliki oleh Klinik Kecantikan Estetika Tipe Pratama dan Utama adalah sebagai berikut :

No.	Peralatan Medik Minimal	Tipe Pratama	Tipe Utama
1	Peralatan Facial <ul style="list-style-type: none">- manual- mekanik- elektrik	<div>+</div> <div>+</div> <div>+</div>	<div>+</div> <div>+</div> <div>+</div>
2	Peralatan Perawatan badan <ul style="list-style-type: none">- Manual- Mekanik- Elektrik	<div>+</div> <div>±</div> <div>±</div>	<div>+</div> <div>+</div> <div>+</div>
3	Alat timbang badan	<div>+</div>	<div>+</div>
4	Meteran <ul style="list-style-type: none">- tinggi badan- lingkar badan	<div>+</div> <div>+</div>	<div>+</div> <div>+</div>

5	Alat sterilisasi - sterilisasi basah - sterilisasi kering - autoclave	+ ± -	+ + +
6	Peralatan elektrik akupuntur	±	±
7	Meja dan lampu operasi / tindakan	-	+
8	Peralatan operasi / tindakan	-	+
9	Laser / IPL	±	+
10	Dermabrator/mikrodermabrator	±	+
11	Sedot lemak	-	±
12	Elektro kauter	±	+
13	Skin analyzer	+	+
14	Dental unit	±	±
15	Panoramic rontgen	-	±
16	Peralatan implan	-	±
17	Lampu wood	+	+

Catatan : + artinya harus ada
- harus tidak ada
± artinya dapat ada atau tidak ada

2. Penggunaan dan Pemeliharaan

- tersedianya peralatan sesuai dengan tujuan penyelenggaraan Klinik Kecantikan Estetika;
 - penggunaan peralatan khusus harus dilakukan oleh dokter/dokter gigi yang sudah terlatih dan bersertifikat;
 - peralatan yang digunakan harus dijaga kebersihannya sesuai prosedur pemeliharaan alat;
 - untuk peralatan yang bisa dicuci maka setiap habis dipergunakan harus dicuci dengan menggunakan sabun, air bersih, atau bahan mengandung antiseptik atau desinfektan, kemudian dibilas dan disterilkan;
 - peralatan harus diperiksa keamanannya oleh tenaga pelaksana / teknisi yang bekerja di Klinik kecantikan estetika setiap kali sebelum penggunaan. Pemeriksaan dan pemeliharaan semua peralatan secara menyeluruh harus dilakukan pengecekan secara periodik minimal 6 bulan; dan
 - kalibrasi untuk instrumentasi tertentu harus dilakukan secara teratur yang disesuaikan dengan frekuensi penggunaan instrumen tersebut.
- d. Obat-Obatan di Klinik Kecantikan Estetika
- 1) klinik kecantikan Estetika dapat memiliki satu sarana farmasi, yang digunakan untuk menyimpan obat-obatan dan bahan medik habis pakai yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pelayanan kecantikan estetika/medik juga untuk mengolah, meracik, mengedarkan obat-obatan oral dan topikal (kecuali obat-obatan golongan narkotik) kepada pasien dengan resep dari tenaga medis (dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis) yang bekerja di klinik tersebut;
 - 2) sarana farmasi yang berada dalam Klinik Kecantikan Estetika tidak boleh melayani resep yang berasal dari tenaga medis yang bekerja di luar klinik tersebut; dan
 - 3) sarana Farmasi ini wajib dipimpin oleh seorang apoteker yang bertanggungjawab atas seluruh kegiatan kefarmasian di dalam klinik.

(14) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN KLINIK DIALISIS

- a. Setiap penyelenggaraan dialisis harus memenuhi ketentuan persyaratan yang meliputi sarana dan prasarana, peralatan serta ketenagaan.
- b. Persyaratan sarana dan prasarana sekurang-kurangnya meliputi :
 1. ruang peralatan mesin hemodialisis untuk kapasitas 4 (empat) mesin hemodialisis;
 2. ruang pemeriksaan dokter/konsultasi;
 3. ruang tindakan;
 4. ruang perawatan, ruang sterilisasi, ruang penyimpanan obat dan ruang penunjang medik;
 5. ruang administrasi dan ruang tunggu pasien; dan
 6. ruangan lainnya sesuai kebutuhan
- c. Persyaratan peralatan sekurang-kurangnya meliputi :
 1. 4 (empat) mesin hemodialisis siap pakai;
 2. peralatan mesik standar sesuai kebutuhan;
 3. peralatan reuse dialiser manual atau otomatis;
 4. peralatan sterilisasi alat medis;
 5. peralatan pengolahan air untuk dialisis yang memenuhi standar; dan
 6. kelengkapan lain sesuai kebutuhan
- d. Persyaratan ketenagaan paling sedikit meliputi :
 1. seorang Konsultan Ginjal Hipertensi (KGH) sebagai supervisor yang bertugas membina, mengawasi, dan bertanggungjawab dalam kualitas pelayanan dialisis
 2. dokter spesialis Penyakit Dalam Konsultan Hipertensi (SpPD KGH) yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) dan/ atau Dokter Spesialis Penyakit dalam yang terlatih bersertifikat pelatihan hemodialisis yang bdikeluarkan oleh organisasi profesi yang memiliki SIP, sebagai penanggung jawab.
 3. perawat mahir hemodialisis sebanyak 3 (tiga) orang perawat untuk 4 mesin hemodialisis
 4. teknisi elektromedik dengan pelatihan khusus mesin dialisis
 5. tenaga administrasi serta tenaga lain sesuai kebutuhan.
- e. Dalam hal tidak ada Konsultan Ginjal Hipertensi (KGH) yang bekerja pada klinik dialisis, maka klinik dialisis dapat menunjuk Konsultan Ginjal Hipertensi (KGH) dari fasilitas pelayanan kesehatan lain sebagai pembina mutu.

(15) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN APOTEK

- a. Sarana dan Prasarana
 1. bangunan apotek minimal terdiri dari :
 - a. Ruang Tunggu yang nyaman bagi pasien;
 - b. Ruang Peracikan dan Penyerahan obat;
 - c. Ruang Administrasi dan kamar Kerja Apotiker;
 - d. Ruang tempat pencucian alat;
 - e. Kamar Mandi/ WC;
 - f. Tempat untuk mendisplai informasi bagi pasien, termasuk penempatan brosur/materi informasi; dan
 - g. Ruangan tertutup untuk konseling bagi pasien yang dilengkapi dengan meja dan kursi serta lemari untuk menyimpan catatan medikasi pasien.
 - Luas minimal bangunan apotek 15 m².
- 2)) Persyaratan khusus
 - a. apotek berlokasi di tempat yang mudah dikenali dan diakses oleh masyarakat;
 - b. terdapat papan nama yang jelas;
 - c. pelayanan produk kefarmasian diberikan pada tempat yang terpisah dari aktivitas dan penjualan produk lainnya;
 - d. apotek harus bebas dari hewan pengerat, serangga;
 - e. apotek memiliki suplai listrik yang konstan; dan
 - f. terdapat alat pemadam api ringan (APAR) sesuai luas ruangan.

- b. Perlengkapan
1. Alat pembuatan, pengolahan dan peracikan.
 - a)) gelas ukur, 10 ml, 100 ml, 250 ml;
 - b)) labu Erlenmeyer 100 ml, 250 ml, 1 ltr;
 - c)) gelas Piala 100 ml, 500 ml, 1 ltr;
 - d)) panci Pengukur 1 liter;
 - e)) corong berbagai ukuran;
 - f)) timbangan milligram dengan anak timbangan yang sudah ditera;
 - g)) timbangan gram dengan enam timbangan yang sudah ditera;
 - h)) thermometer, beskala 100;
 - i)) mortir garis tengah 5 sampai dengan 10 cm dan 10 sampai 15 cm beserta alu;
 - j)) spatel logam/tanduk plastic dan porselen;
 - k)) cawan penguap porselen garis tengah 5 sampai dengan 15 cm;
 - l)) batang pengaduk;
 - m)) penangas air;
 - n)) kompor atau alat pemanas yang sesuai;
 - o)) panci; dan
 - p)) rak tempat pengeringan alat.
 2. perlengkapan dan alat perbekalan Farmasi.
 - a)) botol;
 - b)) lemari dan rak untuk penyimpanan obat;
 - c)) lemari Pendingin; dan
 - d)) lemari narkotika yang memiliki 2 (dua) lapis pintu yang masing-masing berkunci;
 3. wadah Pengemas dan pembungkus :
 - a)) etiket; dan
 - b)) wadah pengemas dan pembungkus untuk penyerahan obat.
 4. alat Administrasi:
 - a)) blanko pesanan obat;
 - b)) blanko kartu stok obat;
 - c)) blanko salinan resep;
 - d)) banko faktur dan blanko nota penjualan;
 - e)) buku pembelian;
 - f)) buku penerimaan;
 - g)) buku Pengiriman;
 - h)) buku Pembukuan Keuangan;
 - i)) buku Pencatatan Narkotika;
 - j)) buku Pesanan Obat Narkotika;
 - k)) form laporan obat Narkotika;
 - l)) buku pencatatan penyerahan racun; dan
 - m)) alat-alat tulis dan kertas.
 5. Buku Standar dan Peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan apotek

(16) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK PRATAMA

- a. Persyaratan minimal bangunan;
persyaratan minimal bangunan untuk laboratorium klinik umum pratama:

NO	JENIS KELENGKAPAN	SYARAT MINIMAL
1.	Gedung	Permanen
2.	Ventilasi	1/3 x luas lantai
3.	Penerangan (lampu)	5 Watt/ m2
4.	Air mengalir, bersih	50 liter/pekerja/ hari
5.	Daya listrik	Sesuai kebutuhan

6.	Tata ruang	
	a. ruang tunggu	6 m2
	b. ruang ganti	ada
	c. ruang pengambilan spesimen	6 m2
	d. ruang administrasi	6 m2
	e. ruang pemeriksaan	15 m2
	f. ruang sterilisasi	ada
	g. ruang makan/minum	ada
	h. WC untuk pasien	ada
	i. WC untuk pegawai	ada
7.	Tempat penampungan pengolahan sederhana limbah cair	sesuai kebutuhan
8.	Tempat penampungan pengolahan sederhana limbah padat	sesuai kebutuhan

b. Persyaratan minimal peralatan;

NO	JENIS PERALATAN	SYARAT MINIMAL
1	Antibiotik disc dispenser	-
2	Autoclave	1 buah
3	Blood cell counter	-
4	Botol tetes	Secukupnya
5	Bottle wash polyethilene	2 buah
6	Bunsen burner	1 buah
7	Differential cell counter	1 buah
8	Electroforesa set	-
9	Flame fotometer /ISE	-
10	Freezer – 30oC	-
11	Gelas pengaduk	2 buah
12	Incubator	-
13	Inspirator	-
14	Kaca obyek	Secukupnya
15	Kaca penutup	Secukupnya
16	Kalkulator	1 buah
17	Kamar hitung lengkap	3 buah
18	Kapiler hematokrit	Secukupnya
19	Koagulometer	-
20	Lancet/Vaccinostel	Secukupnya
21	Loop/ose	6 buah
22	Mikrodiluter 25, 50 ul	6 buah
23	Mikroskop monokuler	1 buah
24	Mikroskop binokuler	-
25	Mikropipet 5, 25, 50 ul	1 buah
26	Mikroplate U/V	-
27	Mikroplate mixer	-
28	Mikroplate washer	-
29	Peralatan Elisa	-
30	Peralatan gelas	Secukupnya
31	Petridish diameter 10 cm	-
32	pH meter	-
33	Rak pengecatan	1 buah
34	Rak tabung reaksi	1 buah
35	Refrigerator	1 buah
36	Reading mirror	-
37	Rotator	-
38	Sentrifus elektrik	1 buah
39	Sentrifus hematokrit	1 buah
40	Semprit dengan jarum	Secukupnya

41	Slide holder disposable	1 buah
42	Spektrofotometer/Fotometer	1 buah
43	Sterilisator	1 buah
44	Stopwatch	1 buah
45	Tabung reaksi	Secukupnya
46	Tabung sentrifus kaca atau plastik berskala/polos	Secukupnya
47	Tally counter	1 buah
48	Tensimeter dan stetoskop	1 set
49	Tempat tidur pasien	1 buah
50	Termometer – 10oC s/d 100°C	1 buah
51	Timer	1 buah
52	Timbangan Analitik	-
53	Tips pipet	Secukupnya
54	Tourniquet	1 buah
55	Urinometer	1 buah
56	Vortex mixer	-
57	Waterbath	1 buah
57	Westergreen	1 set

NO	JENIS PERALATAN	SYARAT MINIMAL
	PERLENGKAPAN KESELAMATAN KERJA LABORATORIUM	
1	Alat Bantu pipet/rubber bulb	2 buah
2	Alat pemadam api ringan (APAR)	sesuai kebutuhan
3	Desinfektan	sesuai kebutuhan
4	Klem tabung (Tube holder)	1 buah
5	Wadah khusus untuk insenerasi jarum, lancet	sesuai kebutuhan
6	Pemotong jarum dan wadah pembuangan	1 buah
7	Perlengkapan PPPK	1 set
8	Tip habis pakai	Sesuai kebutuhan
9	Sarung tangan	Sesuai kebutuhan
10	Masker	Sesuai kebutuhan
11	Jas laboratorium kancing belakang, lengan panjang dengan elastik pada pergelangan tangan	Sesuai jumlah petugas
12	Alas kaki/sepatu tertutup	Sesuai kebutuhan
13	Wastafel dilengkapi dengan sabun (skin desinfektan) dan air mengalir	1 buah

c. Persyaratan minimal ketenagaan:

NO	JENIS KETENAGAAN	SYARAT MINIMAL
1	PENANGGUNG JAWAB	
	Dokter Umum dengan sertifikat pelatihan teknis dan manajemen laboratorium minimum 3 (tiga) bulan	1 orang
2	TENAGA TEKNIS	2 orang
3	Analisis Kesehatan	1 orang
	TENAGA ADMINISTRASI	

Keterangan :

- Dokter penanggung jawab teknis laboratorium klinik umum pratama hanya diperbolehkan menjadi penanggungjawab teknis pada 1 (satu) laboratorium klinik
- Dokter spesialis penanggungjawab teknis laboratorium klinik diperbolehkan menjadi penanggungjawab paling banyak 3 (tiga) laboratorium klinik.

d. Persyaratan minimal kemampuan pemeriksaan;

NO	JENIS PEMERIKSAAN	KEMAMPUAN MINIMAL
A		
a.	URINALISIS	
1.	Makroskopis	+
2.	PH	+
3.	Berat Jenis	+
4.	Glukosa	+
5.	Protein	+
6.	Urobilinogen	+
7.	Bilirubin	+
8.	Darah Samar	+
9.	Benda Keton	+
10.	Sedimen	+
b.	TINJA	
1.	Makroskopis	+
2.	Mikroskopis, Telur Cacing	+
3.	Mikroskopis, Amoeba	+
4.	Mikroskopis, Sisa Makanan	+
5.	Mikroskopis, Protozoa Usus dan Jaringan	
6.	lainnya	-
7.	Darah samar	+
c.	HEMATOLOGI	
1.	Kadar Hemoglobin	+
2.	Nilai Hematokrit	+
3.	Hitung Lekosit	+
4.	Hitung Eritrosit	+
5.	Hitung Eosinofil	+
6.	Pemeriksaan sediaan apus dan hitung jenis lekosit	+
7.	Laju Endap Darah	+
8.	Hitung Retikulosit	+
9.	Morfologi sel darah	+
10.	Hitung Trombosit	+
11.	Pemeriksaan Sediaan Apus dengan Pewarnaan	
12.	Khusus (PAS, Peroksidase, NAP dll)	-
d.	HEMOSTASIS	
1.	Masa perdarahan	+
2.	Masa pembekuan	+
3.	Masa protrombin plasma	-
4.	Masa tromboplastin partial teraktivasi	-
5.	Masa trombin	-
6.	Percobaan pembendungan	+
7.	Golongan darah ABO, Rh	+
e.	KIMIA KLINIK	
1.	Protein total	+
2.	Albumin	+
3.	Globulin	+
4.	Bilirubin	+
5.	SGOT	+
6.	SGPT	+
7.	Fosfatase lindi	-
8.	Fosfatase asam	-
9.	Ureum	+

10.	Kreatinin	+
11.	Asam Urat	+
12.	Trigliserida	+
13.	Kholesterol Total	+
14.	HDL	-
15.	LDL	-
16.	Glukosa	+
17.	Analisa Gas Darah	-
18.	Pemeriksaan elektrolit	-
19.	LDH	-
20.	Gamma GT	-
21.	Cholinesterase	-
22.	CK-MB	-
23.	T3 H	-
24.	G 6 PD	-
25.	Amilase	-
26.	Lipase	-
27.	HBA1C	-
28.	S1/TIBC	-
29.	Analisa Sperma	-
f.	IMUNOLOGI	
1.	Widal	-
2.	VDRL & TPHA	-
3.	Tes kehamilan	+
4.	ASTO	-
5.	HBs Ag	-
6.	Anti HBs	-
7.	CRP	-
8.	RF	-
9.	Chlamydia	-
10.	Toxolasma	-
11.	Rubella	-
12.	Herpes Simplex	-
13.	DHF	-
14.	Anti Hbc	-
15.	Anti HBe	-
16.	HBe Ag	-
17.	Anti HAV IgM	-
18.	Anti HIV	-
g.	MIKROBIOLOGI	
1.	Mikroskopis	
2.	- Malaria	+
3.	- Filaria	+
4.	- Jamur	+
5.	- Corynebacterium sp	+
6.	- BTA	+
7.	Pewarnaan gram	+
8.	Biakan dan identifikasi kuman aerob :	
	- E. Coli	-
	- Vibrio cholera	-
	- Salmonella spp	-
	- Shigella spp	-
9.	Tes Kepekaan kuman	-

B. KETENTUAN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK

Laboratorium klinik hanya dapat melakukan pemeriksaan klinik atas permintaan tertulis dari :

- a. Fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau swasta
- b. Dokter
- c. Dokter gigi untuk pemeriksaan keperluan kesehatan gigi dan mulut
- d. Bidan untuk pemeriksaan kehamilan dan kesehatan ibu
- e. Instansi pemerintah untuk kepentingan penegakan hukum.

Khusus untuk laboratorium patologi anatomi, hanya dapat melakukan pemeriksaan laboratorium atas permintaan tertulis dari dokter spesialis patologi anatomi.

Laboratorium klinik dilarang mendirikan pos sampel atau laboratorium pembantu.

C. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENANGGUNG JAWAB TEKNIS

1. Penanggung jawab teknis laboratorium kesehatan swasta mempunyai tugas dan tanggung jawab :
 - a. menyusun rencana kerja dan kebijaksanaan teknis laboratorium;
 - b. menentukan pola dan tata cara kerja;
 - c. memimpin pelaksanaan kegiatan laboratorium;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan laboratorium;
 - e. merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pemantapan mutu;
 - f. memberikan pendapat terhadap hasil pemeriksaan laboratorium; dan
 - g. memberikan konsultasi atas dasar hasil pemeriksaan laboratorium
2. Penanggung jawab teknis hanya diperbolehkan bekerja sebagai penanggung jawab teknis pada 1 (satu) laboratorium kesehatan swasta
3. Apabila penanggung jawab teknis tidak berada di tempat secara terus menerus lebih dari 1 (satu) bulan tapi kurang dari 1 (satu) tahun , maka laboratorium kesehatan swasta bersangkutan harus memiliki penanggung jawab sementara yang memenuhi persyaratan dan melaporkan kepada kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat.
4. Apabila penanggung jawab teknis tidak berada di tempat secara terus menerus lebih dari 1 (satu) tahun, maka laboratorium yang bersangkutan harus mengganti penanggung jawab teknisnya dengan penanggung jawab teknis baru.

(17) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

a. Ruangan

Persyaratan ruangan :

1. letak unit/instalasi radiologi hendaknya mudah dijangkau dari ruangan gawat darurat, perawatan intensive care, kamar bedah dan ruangan lainnya;
2. di setiap instalasi radiologi dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran dan alarm sesuai dengan kebutuhan;
3. suhu ruang pemeriksaan 20-24 °C dan kelembaban 40 - 60 %;
4. suhu untuk alat sesuai dengan kebutuhan alat tersebut;
5. ketebalan dinding;

Bata merah dengan ketebalan 25 cm (duapuluh lima sentimeter) dan kerapatan jenis 2,2 g/cm³ (dua koma dua gram per sentimeter kubik), atau beton dengan ketebalan 20 cm (duapuluh sentimeter) atau setara dengan 2 mm (dua milimeter) timah hitam (Pb), sehingga tingkat radiasi di sekitar ruangan Pesawat Sinar-X tidak melampaui Nilai Batas Dosis 1 mSv/tahun (satu milisievert per tahun).

6. pintu dan ventilasi;
 - a)) pintu ruangan Pesawat Sinar-X dilapisi dengan timah hitam dengan ketebalan tertentu sehingga tingkat Radiasi di sekitar ruangan Pesawat Sinar-X tidak melampaui Nilai Batas Dosis 1 mSv/tahun (satu milisievert per tahun);
 - b)) ventilasi setinggi 2 (dua) meter dari lantai sebelah luar agar orang di luar tidak terkena paparan radiasi; dan
 - c)) di atas pintu masuk ruang pemeriksaan dipasang lampu merah yang menyala pada saat pesawat dihidupkan sebagai tanda sedang dilakukan penyinaran (lampu peringatan tanda bahaya radiasi).
7. ruangan dilengkapi dengan sistem pengaturan udara sesuai dengan kebutuhan;
8. pada tiap-tiap sambungan Pb, dibuat tumpang tindih/ *overlapping*;
9. jenis dan ukuran ruangan;
 - a)) ruang penyinaran/Ruang X-ray;
 - 1)) ukuran ruangan : sesuai kebutuhan/besarnya alat;
 - 2)) ruang X-ray tanpa fluoroskopi, minimal;
 - a))) alat dengan kekuatan s/d 125 KV : 4m (p) x 3m (l) x 2,8m (t); dan
 - b))) alat dengan kekuatan >125 KV : 6,5m (p) x 4m (l) x 2,8m (t).
 - 3)) Ruang X-ray dengan fluoroskopi : 7.5m (p) x 5,7m (l) x 2,8m (t).
 - b)) ruang CT Scan;
 - 1)) ukuran : 6m (p) x 4m (l) x 3m (t);
 - 2)) dilengkapi dengan;
 - a))) ruang operator;
 - b))) ruang mesin; dan
 - c))) ruang AHU/chiller.
 - c)) ruang DSA;
 - 1)) ukuran : 8,5m x 7,5 m x 2,8 m; dan
 - 2)) dilengkapi dengan :
 - a))) ruang operator;
 - b))) ruang persiapan tindakan dan recovery;
 - c))) ruang mesin; dan
 - d))) ruang AHU/chiller.
 - d)) ruang Mammografi.
 Ukuran: 4m (p) x 3m (l) x 2,8m (t)
 - e)) ruang Panoramic-cephalometri
 Ukuran : 3 m (p) x 2 m x 2,8 m (t)
 - f)) ruang Ultra SonoGraf/USG
 - 1)) ukuran : 4m (p) x 3m (l) x 2.7m (t);
 - 2)) dinding : Terbuat dari batu bata, tanpa Pb; dan
 - 3)) perlengkapan : meja/tempat tidur pemeriksaan, Kursi pasien.
 - g)) ruang MRI :
 - 1)) ukuran ruang pemeriksaan 12.5m (p) x 7m (l) x 3,5m (t);
 - 2)) perlu diberi pengaman sangkar Faraday; dan
 - 3)) dilengkapi dengan :
 - a))) ruang operator;
 - b))) ruang mesin; dan
 - c))) ruang AHU/chiller.
 - h)) ruang baca dan konsultasi dokter:
 - 1)) terpisah dengan ruang pemeriksaan;
 - 2)) luas : disesuaikan dengan kebutuhan, minimal 2m (p) x 2m (l) x 2,7m (t) /dokter spesialis radiologi dan dapat menampung;
 - a))) 1 buah meja kerja;
 - b))) 2 buah kursi; dan
 - c))) 1 buah lemari.
 - 3)) perlengkapan : Light box.

- i)) ruang CR dan PACS;
 - 1)) ukuran : minimal 3m (p) x 3m (l) x 2,8m (t);
 - 2)) dapat menampung;
 - a))) tempat printer;
 - b))) tempat processing; dan
 - c))) tempat rekam medik elektronik.
 - 3)) dilengkapi dengan AC. Suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan alat.
- j)) ruang ganti pakaian;
 - 1)) ada disetiap ruang pemeriksaan; dan
 - 2)) luas : disesuaikan dengan kebutuhan, minimal 1m (p) x 1,5m (l) x 2,7m (t) dan dilengkapi dengan lemari baju/ *locker*.
- k)) WC;
 - 1)) ada di ruang fluoroscopi, CT Scan, DSA, MRI, BNO/IVP, USG; dan
 - 2)) ukuran : minimal 1,5m (p) x 1m (l) x 2,7m (t).
- l)) ruang persiapan tindakan (khusus untuk Rumah Sakit kelas A dan Rumah Sakit kelas B);
 - 1)) ukuran : minimal 2m (p) x 2m (l) x 2,8m (t);
 - 2)) dilengkapi dengan;
 - a))) tempat tidur;
 - b))) oksigen;
 - c))) emergency kit;
 - d))) AC; dan
 - e))) Tempat pencucian alat
 - 3)) untuk sarana pelayanan kesehatan lain : disesuaikan dengan kebutuhan.
- m)) ruang recovery (khusus untuk rumah sakit kelas A dan B);
 - 1)) ukuran : minimal 2 m (p) x 2 m (l) x 2,8m (t)
 - 2)) dilengkapi dengan :
 - a))) tempat tidur;
 - b))) oksigen;
 - c))) emergency kit;
 - d))) AC; dan
 - e))) tempat pencucian alat.
 - 3)) untuk sarana pelayanan kesehatan lain : disesuaikan dengan kebutuhan.
- n)) gudang untuk film dan non film;

Ukuran, suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan.
- o)) kamar gelap;

Terdiri dari daerah basah dan daerah kering.

 - 1)) ukuran :
 - a))) manual Processing : Sebaiknya memanjang; ukuran 2 (p) x 1.5 (l) x 2.8 (t) m untuk memudahkan pengaturan bahan-bahan dalam kamar gelap; dan
 - b))) automatic Processing : Sebaiknya bujur sangkar; Luas 7 m²; Tinggi : 2.8 m.
 - 2)) lantai:
 - a))) tidak menyerap air dan tahan terhadap cairan processing; dan
 - b))) tidak licin dan mudah dibersihkan.
 - 3)) dinding :
 - a))) warna cerah : seperti, merah jambu, krim dll;
 - b))) mudah dibersihkan;
 - c))) tidak menyerap air/keramik;
 - d))) dilengkapi cassette passing box yang dilapisi Pb; dan
 - e))) dilengkapi dengan exhaust fan yang kedap cahaya.
 - 4)) pintu masuk kamar gelap;
 - a))) kedap cahaya; dan
 - b))) petugas mudah keluar masuk tanpa mengganggu jalannya processing.

- 5)) kelengkapan daerah basah;
 - a))) safe light;
 - b))) rak gantungan film/film hanger;
 - c))) lemari tempat penyimpanan cassette dan box film; dan
 - d))) meja kerja.
 - 6)) kelengkapan daerah kering;
 - a))) alat kamera identifikasi film
 - b))) alat pengering film
 - c))) Viewing box film/light case
 - p)) ruang Lain:
 - 1)) loket/ruang informasi, ruang diskusi, ruang jaga (dokter, radiografer, perawat) dan pantry : disediakan untuk rumah sakit kelas A dan B. Sarana pelayanan kesehatan lainnya disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - 2)) ruang tunggu pasien ada di semua jenis sarana pelayanan kesehatan.
- b. Sumber daya manusia
- Standar ketenagaan berdasarkan pelayanan radiologi diagnostik pada:

1. RUMAH SAKIT KELAS A atau setara

NO	JENIS TENAGA	PERSYARATAN	JUMLAH
1	Spesialis Radiologi	Memiliki SIP	6 orang
2	Radiografer	D III teknik radiologi Memiliki	2 orang / alat
3	Petugas Proteksi Radiasi (PPR) Medik	SIKR Tingkat I	1 orang
4	Fisikawan Medik	Memiliki SIB	1 orang
5	Tenaga Elektromedis	S 1	2 orang
6	Tenaga Teknik Informasi	DIII ATEM	1 orang
7	Perawat	S1	
		D III Keperawatan	4 orang
8	Tenaga Administrasi	Memiliki SIP	5 orang
		SMU / sederajat	

2. RUMAH SAKIT KELAS B atau setara

NO	JENIS TENAGA	PERSYARATAN	JUMLAH
1	Spesialis Radiologi	Memiliki SIP	2 orang
2	Radiografer	D III Teknik Radiologi	2 orang / alat
3	Petugas Proteksi Radiasi (PPR) Medik	Memiliki SIKR Tingkat I	1 orang
4	Fisikawan Medik	Memiliki SIB	1 orang
5	Tenaga Elektromedis	D IV / S 1	1 orang
6	Perawat	DIII ATEM	
		D III Keperawatan	2 orang
7	Tenaga Administrasi dan kamar gelap	Memiliki SIP	3 orang
		SMU / sederajat	

3. RUMAH SAKIT KELAS C atau setara

NO	JENIS TENAGA	PERSYARATAN	JUMLAH
1	Spesialis Radiologi	Memiliki SIP	1 orang
2	Radiografer	D III Teknik Radiologi	2 orang / alat
3	Petugas Proteksi Radiasi (PPR) Medik	Memiliki SIKR Tingkat II	1 orang
4	Fisikawan Medik	Memiliki SIB	1 orang
5	Tenaga Elektromedis	D IV / S 1	1
6	Perawat	DIII ATEM	orang/sarana yankes
7	Tenaga Administrasi dan kamar gelap	D III Keperawatan Memiliki SIP	1 orang
		SMU / sederajat	2 orang

4. RUMAH SAKIT KELAS D atau setara

NO	JENIS TENAGA	PERSYARATAN	JUMLAH
1	Spesialis Radiologi	Memiliki SIP	1 orang
2	Radiografer	Minimal D III	
3	Petugas Proteksi Radiasi (PPR) Medik	Memiliki SIKR Tingkat II	2 orang / alat
4	Tenaga elektromedis	Memiliki SIB	1 orang
5	Tenaga administrasi dan kamar gelap	D III ATEM	1
		SMU / sederajat	orang/sarana yankes
			1 orang

5. PUSKESMAS PERAWATAN PLUS DAN SARANA KESEHATAN LAIN SELAIN RUMAH SAKIT

NO	JENIS TENAGA	PERSYARATAN	JUMLAH
1	Spesialis Radiologi	Memiliki SIP	1 orang
2	Radiografer	D III Teknik Radiologi	2 orang/alat
3	Petugas Proteksi Radiasi (PPR) Medik	Memiliki SIKR Tingkat II	1 orang
4	Tenaga Administrasi dan kamar gelap	Memiliki SIB	1 orang
		SMU / sederajat	

c. Peralatan

Peralatan minimal yang dimiliki oleh pelayanan radiologi diagnostik pada :

1. Rumah Sakit Kelas A atau Setara

NO	PERALATAN	KELENGKAPAN	JUMLAH
1	DSA	Multi function diagnostic dan therapy, vascular type, intensifying screen imager 30 – 35 inch, road map, land marking, rotation view (double tube, flat detector), DICOM 3 compliance.	1 Unit

2	MRI	Minimal 1,5 Tesla. Optional sesuai kebutuhan, DICOM 3 compliance, neuro radiology, oncology, pediatric, musculo sceletal, cardiology, spectroscopy, dilengkapi dengan work station, injector, metal detector.	1 Unit
3	CT Multislice	Multislice Diatas 64 slice dengan injector. Dilengkapi dengan work station, dicomp DICOM 3. Printer Optional sesuai kebutuhan.	1 Unit
4	Fluoroscopi	Multipurpose fluoroscopi High frequency X ray generator 125 KV Controle table Undertable tube/low radiation Digital system atau compatible computed radiography (CR) Ceiling/floor tube support Tilting table dan bucky rapid spot film 4 image 2S Cassette system, Minimal 18 x 24, 24 x 30 Maksimal 35 x 35 High image intensifier TV camera/CCTV, High density resolution TV monitor 19 inch	1 Unit
5	USG	Multipurpose, color doppler, 3D Transducer linier dan curve/sektoral 2.5 – 10 mHz, transducer 3D, transducer transcranial,transrectal/vaginal, Monitor dan printer USG	2 Unit
6	Analog X-ray Fixed Unit dan atau Digital	Multipurpose radiografi fungsional Controle table digital atau manual High tension transformer/ generator X-ray tube dengan kapasitas 40 – 150 KV dan minimal 500 mA Meja stationer dengan bucky dan bucky stand Expose time : 0.01 – 1 detik High X-ray voltage generator 40 – 150 KV Generator	4 Unit
7	Mobile x-ray	Punya 2 tuas tangkai tube agar pergerakan dapat leluasa Kekuatan 30 – 100 KV, minimal 100 Ma Kelengkapan proteksi radiasi : minimal 2 apron, tebal 0.25 mm Pb beroda, dengan atau tanpa battery	3 Unit
8	Mammography	Digital, stereotactic, system bucky 18 x 24, 24 x 30, magnification device, compression system (manual atau motorized), radiation shield. Optional sesuai kebutuhan (work station/viewer : 5 MP), mammo printer.	1 Unit

9	Digital Panoramic / Cephalometri,	CCD System, High Tension Generator (Direct current rectifying method; X-ray tube focal spot : 0.5mm x 0.5mm; tube voltage : 85kV (57-85kV); tube current : 12 mA; Exposure time : 12-16 sec (panoramic mode), 0.2-4 sec (TMJ dan Cephalo mode); inherent filtration : more than 2.5mm Alequivalent; Film size : 150mmx300mm (panoramic mode), 240mmx300mm (cephalo mode); power requirement : AC 100V, 50/60Hz.	1 Unit
10	Dental X-ray,	Digital; Focal spot : 0.7mm x 0.7mm; tube voltage : 60-70kV; tube current : 4-7 mA; exposure time 0.01 – 3.2 sec; Total filtration : 2.0 mmAl; half value layer : 1,5 mmAl.	1 Unit
11	C-arm	Digital, x-ray generator high frequency, KV range 40 – 120, mA range 25 – 100, exposure time 0.02 – 5 sec. II diameter 20 – 35 cm, TV monitor min 17 inch, cassette holder suites 24 x 30, DICOM 3, C-arm free space rotation, vertical, horizontal	2 Unit
12	Computed Radiography (CR)	All radiographic examination, cassette all size, out put power 90 – 100 atau 65 – 70, pixel matrix size good quality, patient ID, work station, DICOM 3	2 Unit
13	Picture Archiving Communication System (PACS)	Server, data storage, viewer, printer, peralatan radiologi, LAN, internet, bisa/upgraded dihubungkan dengan RIS (Radiology Integrated System) dan teleradiologi	1 Unit
14	Peralatan protektif radiasi	Lead apron, tebal 0.25 - 0,5 mm Pb, Sarung tangan, 0.25 – 0.5 mm Pb Kaca mata Pb, 1 mm Pb pelindung tiroid Pb, 1 mm Pb pelindung gonad Pb, 0.25 – 0.5 mm Pb Tabir mobile minimal 200 cm (t)x100 cm (l) setara 2 mm Pb + kaca Pb, ukuran kaca sesuai kebutuhan, tebal 2 mm Pb	Sesuai kebutuhan
15	Perlengkapan proteksi radiasi	Surveimeter Digital Pocket Dosimeter Film badge/TLD,	Sesuai jumlah pekerja
16	Quality Assurance dan Quality Control	Beam alignment test tool, densitometer, sensitometer, collimator tool, automatic beam analyzer, alat pengukur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan alat	Sesuai kebutuhan

17	Emergency kit	Peralatan dan obat-obatan untuk RJP sesuai dengan standar anestesi	Sesuai kebutuhan
18	Viewing box	Double bank, sesuai kebutuhan	Sesuai Kebutuhan
19	Generator set		Sesuai kebutuhan

2. Rumah Sakit Kelas B atau Setara

NO	KELENGKAPAN	PERALATAN	JUMLAH
1	USG	Multipurpose, Transducer linier dan curve/sektoral 2.5 – 10 mHz Monitor dan printer USG	1 Unit
2	Analog X-ray Fixed Unit dan atau Digital	Multipurpose radiografi fungsional (dapat untuk segala jenis pemeriksaan konvensional radiografi). Controle table digital atau manual High tension transformer/ generator X-ray tube dengan kapasitas 30 – 150 KV dan minimal 100 mA Meja stationer dengan bucky dan bucky stand Expose time : 0.01 – 2 detik High X-ray voltage generator 30 – 150 KV Generator	1 Unit
3	Mobile x-ray	Punya 2 tuas tangkai tube agar pergerakan dapat leluasa. Kekuatan 30 – 100 KV, minimal 100 mA Kelengkapan proteksi radiasi : minimal 2 apron Beroda, dengan atau tanpa battery	1 Unit
4	Dental X- ray	Digital; Focal spot : 0.7mm x 0.7mm; tube voltage : 60-70kV; tube current : 4-7 mA; exposure time 0.01 – 3.2 sec; Total filtration : 2.0 mmAl; half value layer : 1,5 mmAl.	1 Unit
5	Peralatan protektif radiasi	Lead apron, tebal 0.25 - 0,5 mm Pb, Neck Pb, 0.25 – 0.5 mm Pb Gonad Pb, 0.25 – 0.5 mm Pb Kaca mata Pb, 1 mm Pb Tabir mobile minimal 200 cm (t)x100 cm (l) setara 2 mm Pb, ukuran kaca sesuai kebutuhan, tebal 2 mm Pb	Sesuai kebutuhan
6	Perlengkapan proteksi radiasi	Film badge/TLD, jumlah sesuai jumlah pekerja	Sesuai kebutuhan

7	Quality Assurance dan Quality Control	Beam alignment test tool, densitometer, sensitometer, collimator tool, automatic beam analyzer, safe light test, termometer untuk cairan processing film, alat pengukur suhu dan kelembaban sesuai kebutuhan alat	Sesuai kebutuhan
8	Emergency kit	Peralatan dan obat-obatan untuk RJP sesuai dengan standar anestesi untuk tindakan intervensional radiologi	Sesuai kebutuhan
9	Kamar gelap	Automatic processor ID Camera/labelling	1 Unit 1 Unit
10	Viewing box	Double atau single tank	Sesuai kebutuhan

3. Rumah Sakit Kelas D atau Setara

NO	PERALATAN	KELENGKAPAN	JUMLAH
1	USG	Multipurpose Transducer linier dan curve/sektoral 2.5 – 10 mHz Monitor dan printer USG	1 Unit
2	X-ray Unit dan Digital Fixed atau	Multipurpose radiografi fungsional (dapat untuk segala jenis pemeriksaan konvensional radiografi) Controle table digital atau manual High tension transformer/ generator X-ray tube dengan kapasitas 30 – 150 KV dan minimal 100 mA Meja stationer dengan bucky dan bucky stand. Expose time : 0.01 – 2 detik High X-ray voltage generator 30 – 150 KV Generator	1 Unit
3	Peralatan protektif radiasi	Lead apron, tebal 0.25 - 0,5 mm Pb, Kacamata Pb, 1 mm Pb Pelindung gonad Pb, 0.25 – 0.5 mm Pb Tabir mobile minimal 200 cm (t)x100 cm (l) setara 2 mm Pb + kaca Pb, ukuran kaca sesuai kebutuhan, tebal 2 mm Pb	Sesuai kebutuhan
4	Perlengkapan proteksi radiasi	Film badge/TLD, jumlah sesuai jumlah pekerja	Sesuai kebutuhan
5	Kamar gelap	Automatic / manual processor ID Camera/labeling	1 Unit 1 Unit
6	Viewing box	Double atau single tank	Sesuai kebutuhan

7	Emergency kit	Peralatan dan obat-obatan untuk RJP sesuai dengan standar anestesi	Sesuai kebutuhan
8	Quality Assurance dan Quality Control	safe light test, termometer untuk cairan processing film, alat pengukur suhu dan kelembaban ruangan	Sesuai kebutuhan

4. Puskesmas Perawatan Plus dan Sarana Pelayanan Kesehatan Selain Rumah Sakit

NO	PERALATAN	KELENGKAPAN	JUMLAH
1	X-ray fixed Unit	Multipurpose radiografi fungsional (dapat untuk segala jenis pemeriksaan konvensional radiografi) Controle table digital atau manual High tension transformer/ generator X-ray tube dengan kapasitas 30 – 150 KV dan minimal 100 mA Meja stationer dengan bucky dan bucky stand Expose time : 0.01 – 2 detik High X-ray voltage generator 30 – 150 KV Generator	1 Unit
2	USG	Multipurpose Transducer linier dan curve/sektoral 2.5 – 10 mHz Monitor dan printer USG	1 Unit
3	Peralatan protektif radiasi	Lead apron, tebal 0.25 - 0,5 mm Pb Kaca mata Pb, 1 mm Pb Gonad Pb, 0.25 - 0,5 mm Pb	Sesuai kebutuhan
4	Perlengkapan proteksi radiasi	Film badge/TLD, jumlah sesuai jumlah pekerja	Sesuai kebutuhan
5	Quality Assurance dan Quality Control	safe light test, termometer untuk cairan processing film, alat pengukur suhu dan kelembaban ruangan	Sesuai kebutuhan
6	Kamar gelap	Manual / automatic processor ID Camera/labelling	1 Unit 1 Unit
7	Viewing box	Double atau single bank	Sesuai kebutuhan

(18) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN OPTIKAL

a. Persyaratan Ruangan

- tersedia ruang kerja/pemeriksaan bagi refraksionis optisien yang memenuhi syarat-syarat kesehatan dengan luas sekurang-kurangnya 3 (tiga) meter x 3 (tiga) meter atau 9 (sembilan) meter persegi;
- ruang pemeriksaan/penyetelan kacamata dengan luas sekurang-kurangnya 1(satu) meter x 3 (tiga) meter persegi;
- ruang tunggu pasien dan tempat peraga kacamata/lensa dengan luas sekurangkurangnya 1 (satu) meter x 2 (dua) meter atau 2 (dua) meter persegi;

4. ruang tunggu pasien dan tempat peraga kacamata/lensa dengan luas sekurang-kurangnya 2 (dua) meter x 2 (dua) meter atau 4 (empat) meter persegi, serta harus tersedia peralatan mebel dan lemari untuk peraga aneka jenis kacamata dan lensa kacamata secukupnya; dan
 5. untuk laboratorium optik (baik sebagai bagian dan optikal ataupun yang berdiri sendiri) harus memiliki ruangan dengan luas sekurang-kurangnya 2 (dua) meter x 3 (tiga) meter atau 6 (enam) meter persegi.
- b. Persyaratan Peralatan.
1. untuk pemeriksaan mata dasar:
 - a. sebuah lampu senter;
 - b. sebuah lup untuk memeriksa segmen depan mata;
 - c. sebuah oftalmoskop direk untuk memeriksa adanya kelainan organik pada mata;
 - d. kertas schirmer untuk mengukur jumlah produksi air mata;
 - e. sebuah tonometer schiotz untuk mengukur tekanan bolamata;
 - f. midriatika dan sikloplegik secukupnya ;
 - g. satu buku Ishihara.kanehara untuk memeriksa penglihatan warna (*colour blind test*);
 - h. sebuah kisi-kisi amster;
 - i. sebuah cakram plaido penilai kontur kornea;
 - j. sebuah aptotip pengukur kepekaan kontras (*contrast sensitivity test*); dan
 - k. sebuah perimeter pengukur luas lapang pandang.
 2. untuk Pemeriksaan refraksi
 - a. satu lembar *optotip snellen* yang dilengkapi clock dial dan garis duokrom;
 - b. satu lembar kartu tes baca;
 - c. sebuah bingkai ujicoba dan 1 (satu) set lensa ujicoba yang dilengkapi dengan prisma, batang maddox (*maddox rod*), pinhol, lensa penapis warna, lensa polaroid, lensa silinder silang (*cross cylinder*) dan pengukur jarak pupil mata (PD- meter);
 - d. sebuah strik retinoskop untuk melakukan pemeriksaan refraksi obyektif;
 - e. sebuah lensometer untuk mengukur kekuatan/dioptri lensa, prisma, aksis, dan menentukan pusat optik lensa kacamata;
 - f. sebuah sferometer pengukur basis kurva lensa;
 - g. sebuah pengukur ketebalan lensa (*thickness gauge*); dan
 - h. lemari penyimpanan kartu rekam medik.
 3. untuk pemeriksaan binokuler:
 - a. satu unit foropter;
 - b. sebuah kartu baca snellen dengan cross grid;
 - c. sebuah bar prisma;
 - d. sebuah skala tangen *Maddox*;
 - e. sebuah *Maddox Wing*;
 - f. sebuah kotak peraga *Worth Four Dot*;
 - g. sebuah optoprox pengukur foria dekat;
 - h. satu unit disparometer Mallet; dan
 - i. atau satu unit proyektor yang dilengkapi dengan fungsi pada butir d sampai h.
 4. Untuk pemasangan Lensa kontak:
 - a. sebuah slit-lamp untuk mengetahui adanya kelainan pada kornea akibat lensa kontak;
 - b. sebuah keratometer untuk mengukur daya refraksi/kelengkungan kornea;
 - c. satu set lensa kontak ujicoba (lunak danlalu gas/gas permeable);
 - d. larutan dan obat perawatan lensa kontak secukupnya;
 - e. mangkuk dan tabung pencuci lensa kontak;
 - f. satu buah cermin cembung dan datar (bolak-balik);
 - g. sebuah bak cuci atau wastafel dan handuk bersih; dan
 - h. satu buah lemari penyimpanan peralatan, larutan dan stok lensa kontak.

c. Persyaratan Laboratorium Optik

Pada laboratorium optik baik sebagai bagian dari optikal maupun yang berdiri sendiri minimal harus tersedia:

1. satu unit mesin gosok lensa sferis;
2. satu unit mesin gosok lensa silindris ;
3. satu set mal pengukur tuls penggosok lensa (gauge meter);
4. satu set tuls penggosok lensa;
5. pasir abrasi secukupnya;
6. satu buah tang pemotong lensa;
7. lembaran patron (pattern sheet) pembuat mal bingkai secukupnya;
8. satu unit alat sentrasi penggenggam lensa (lensa blocker);
9. satu buah mesin faset lensa;
10. satu set peralatan (obeng dan tang) untuk memasang lensa, menyetel dan mereparasi bingkaiacamata;
11. satu buah alat pemanas bingkaiacamata;
12. satu unit lensometer; dan
13. satu buah lemari penyimpanan peralatan dan stok bahan lensa

(19) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN TOKO OBAT

a. Ketenagaan:

1. penanggungjawab minimal seorang tenaga teknis kefarmasian yang memiliki surat izin kerja/praktik difasilitas yang bersangkutan; dan
2. tenaga administrasi minimal 1 orang.

b. Bangunan dan sarana toko obat:

Memiliki bangunan minimal :

1. ruang pelayanan dengan ventilasi dan penerangan yang mampu memberikan kenyamanan dalam pelayanan obat;
2. ruang tunggu;
3. ruang administrasi;
4. kamar mandi/WC;
5. memiliki sumber air bersih yang memenuhi persyaratan;
6. papan nama, dengan ketentuan :
 - a. ukuran 40 x 60 cm;
 - b. huruf balok hitam, warna dasar putih bertuliskan "Toko Obat Berizin, Tidak Menerima Resep Dokter"; dan
 - c. bagian bawah dicantumkan nomor izin.

c. Perlengkapan:

1. almari dan rak untuk menyimpan obat;
2. almari pendingin;
3. wadah pengemas dan pembungkus;
4. blangko pesanan obat;
5. blangko kartu stok;
6. blangko faktur dan nota penjualan; dan
7. buku pencatatan administrasi.

(20) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN TOKO ALAT KESEHATAN

a. Ketenagaan

1. penanggungjawab toko alat kesehatan; dan
2. tenaga administrasi minimal 1 orang.

b. Bangunan dan sarana toko alat kesehatan minimal terdiri atas :

1. ruang pelayanan dengan ventilasi dan penerangan yang mampu memberikan kenyamanan dalam pelayanan obat;
2. ruang tunggu;
3. ruang administrasi; dan
4. gudang penyimpanan alat kesehatan.

- c. Perlengkapan
1. almari dan rak untuk menyimpan alat kesehatan;
 2. blangko pesanan alat kesehatan;
 3. blangko kartu stok;
 4. blangko faktur dan nota penjualan; dan
 5. buku pencatatan administrasi.

(21) PERSYARATAN TEKNIS PENYELENGGARAAN PERUSAHAAN PEMBERANTASAN HAMA

a. Ketenagaan:

Tenaga minimal yang harus dimiliki oleh perusahaan pemberantasan hama :

1. penanggung jawab teknis atau supervisor; dan
2. tenaga penjamah atau operator atau teknisi pestisida.

Penanggung jawab teknis dan penjamah pestisida harus memenuhi persyaratan kesehatan dan memiliki kemampuan dalam pengamanan pengelolaan pestisida.

Tenaga penjamah, teknisi atau operator pestisida harus memenuhi persyaratan kesehatan dan dalam melaksanakan tugasnya wajib menggunakan perlengkapan pelindung yang aman.

b. Lokasi, Sarana dan Prasarana:

1. lokasi tempat penyimpanan harus memenuhi persyaratan :
 - a) terletak di daerah bebas banjir;
 - b) terletak pada jarak yang aman dari lokasi pemukiman; dan
 - c) dapat dijangkau kendaraan pengangkut, pemadam kebakaran dan ambulans.
2. konstruksi bangunan tempat penyimpanan harus memenuhi persyaratan:
 - a. lantai dan dinding harus kedap air dan mudah dibersihkan;
 - b. bagian luar bangunan dikelilingi oleh sekat kedap air setinggi kira-kira 15 cm;
 - c. pelataran bangunan harus kedap air dan dikelilingi oleh parit kedap air yang dihubungkan dengan sarana pengolahan air limbah;
 - d. langit-langit atap terbuat dari bahan yang ringan dan mudah pecah oleh panas serta tidaktembus cahaya;
 - e. bangunan dilengkapi dengan penghisap debu yang terpusat (*centralized exhaustvent*);
 - f. pencahayaan di dalam ruangan penyimpanan pestisida minimal 200 lux;
 - g. terdapat pintu-pintu darurat selain pintu-pintu utama; dan
 - h. bahan bangunan sedapat mungkin tidak mudah terbakar; Pasangan instalasi listrik harus bebas dari kemungkinan bahaya kebakaran (*fire proof*).
3. fasilitas Sanitasi tempat penyimpanan harus memenuhi persyaratan:
 - a. tempat penyediaan air bersih;
 - b. instalasi pengolahan air limbah;
 - c. toilet, 1 buah untuk setiap 20 karyawan;
 - d. kamar mandi dilengkapi dengan shower, 1 buah untuk setiap 10 karyawan;
 - e. tempat cuci tangan yang dilengkapi dengan sabun dan lap;
 - f. pembersih lantai yang dilengkapi dengan absorbent dan bahan kimia penetralisasi; dan
 - g. tempat sampah domestik dan sampah khusus pestisida.

c. Tata ruang:

Persyaratan kesehatan tata ruang pada setiap tempat penyimpanan pestisida harus terdapat ruangan khusus dan terpisah, sehingga memudahkan proses produksi, lalu lintas barang dan karyawan serta menghindari kemungkinan terjadinya pencemaran, yang meliputi:

1. penyimpanan pestisida;
2. kantor;
3. tempat ganti pakaian;
4. ruang istirahat
5. ruang makan;
6. tempat penyimpanan bahan baku pestisida; dan
7. tempat penyimpanan pestisida yang telah jadi (diproses).

Ruang-ruangan tersebut harus diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan proses produksi, lalu lintas barang dan karyawan, serta menghindari kemungkinan terjadinya pencemaran.

d. Tata Letak tempat penyimpanan harus memenuhi persyaratan :

1. perletakan pestisida harus ditata sehingga terdapat ruangan-ruangan khusus untuk;
 - a) Pestisida yang mudah terbakar;
 - b) Pestisida yang bersifat korosif;
 - c) Pestisida yang toksisitasnya tinggi;
 - d) Pestisida yang toksisitasnya rendah;
 - e) Herbisida;
 - f) Melakukan perubahan atau perbaikan (mengganti) kemasan;
 - g) Barang-barang lain yang masih diperkenankan disimpan di dalam gudang; dan
 - h) Lalulintas karyawan dan barang.
2. pintu masing-masing ruangan pestisida/barang harus berhubungan langsung dengan ruangan khusus lalu lintas karyawan dan barang;
3. pintu utama harus berhubungan langsung dengan bagian luar gudang;
4. ruangan khusus untuk melakukan perubahan atau perbaikan kemasan (mengganti), tidak dibenarkan berada dekat dengan pintu utama; dan
5. ruangan kantor (administrasi) gudang harus terpisah dengan ruangan tempat pestisida;

e. Tata Cara tempat penyimpanan harus memenuhi persyaratan kesehatan yang meliputi:

1. setiap barang yang akan dimasukkan dalam gudang peptisida, terlebih dahulu harus melalui pemeriksaan barang agar dapat disimpan secara tepat dan aman;
2. dilarang menyimpan barang makanan, tekstil/pakaian dan barang-barang sejenis lainnya dalam satu ruangan dengan pestisida;
3. setiap kemasan pestisida tidak boleh diletakkan langsung di atas lantai;
 - a) untuk kemasan berat (drum, bags, dan boxis) letakkan/susun di atas balok-balok kayu/pallet; dan
 - b) untuk kemasan kecil letakkan dan susun dalam rak.
4. Tinggi rak/susunan kemasan besar maksimal 2 (dua) meter dan jarak dari atap gudang minimal 1 (satu) meter;
5. Cara meletakkan dan menyusun kemasan pestisida harus diatur sehingga memudahkan pemeriksaan dan stok lama selalu dapat dikeluarkan terlebih dahulu (sistim sirkulasi dengan prinsip FIFO);

6. Persyaratan kendaraan pengangkut pestisida
 - a) mempunyai ruangan barang dan ruangan pengemudi yang terpisah;
 - b) setiap kendaraan yang mengangkut pestisida yang relatif sangat berbahaya, harus menempelkan plakat peringatan pada keempat sisi kendaraan sesuai dengan karakteristik pestisida dengan warna dasar merah dan ukuran 50 cm x 50 cm;
 - c) bongkar muat pestisida harus selalu dalam pengawasan seorang Penanggung Jawab Teknis Pengamanan Pestisida;
 - d) penempatan pestisida dalam sarana angkutan harus diatur sehingga tidak mungkin terjadi benturan-benturan selama dalam perjalanan.
7. Jenis perlengkapan pelindung bagi tenaga penjamah, operator atau teknisi pestisida terdiri dari :
 - a) pelindung kepala (topi);
 - b) pelindung mata (goggle);
 - c) pelindung pernafasan (respirator);
 - d) pelindung badan (baju overall/apron);
 - e) pelindung tangan (glove); dan
 - f) pelindung kaki (sepatu).

BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 77 TAHUN 2014

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2013 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN DAN
PERIZINAN DI BIDANG KESEHATAN

JENIS DAN PERIODESASI AUDIT MUTU PELAYANAN FASILITAS PELAYANAN
KESEHATAN

A. Jenis Fasilitas Pelayanan kesehatan

Fasilitas pelayanan kesehatan yang harus dilakukan audit mutu perlayanan kesehatan meliputi :

- 1. Klinik
- 2. Klinik Dialisis
- 3. Rumah sakit umum klas C dan D
- 4. Rumah sakit khusus klas C
- 5. Laboratorium klinik umum pratama
- 6. Pelayanan Radiologi diagnostik

B. Periodesasi audit mutu pelayanan pada fasilitas pelayanan kesehatan

No	Fasilitas Pelayanan Kesehatan	Periodesasi	Keterangan
1	Klinik	5 tahun sekali	
2	Klinik dialisis	5 tahun sekali	
3	Rumah sakit umum klas C dan D	3 tahun sekali	Akreditasi KARS
4	Rumah sakit khusus klas C	3 tahun sekali	Akreditasi KARS
5	Laboratorium klinik umum pratama	5 tahun sekali	Akreditasi KALK
6	Pelayanan radiologi diagnostik	5 tahun sekali	

Keterangan :
KARS : Komisi Akreditasi Rumah Sakit
KALK : Komite Akreditasi Laboratorium Kesehatan

BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 77 TAHUN 2014

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 9
TAHUN 2013 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN DAN
PERIZINAN DI BIDANG KESEHATAN

KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI KEWENANGAN TENAGA KESEHATAN

1. KETENTUAN KEWENANGAN TENAGA MEDIS

Dokter atau dokter gigi yang telah memiliki surat tanda registrasi mempunyai wewenang melakukan praktik kedokteran sesuai dengan pendidikan dan kompetensi yang dimiliki, yang terdiri atas:

- a. mewancarai pasien;
- b. memeriksa fisik dan mental pasien;
- c. menentukan pemeriksaan penunjang;
- d. menegakkan diagnosis;
- e. menentukan penatalaksanaan dan pengobatan pasien;
- f. melakukan tindakan kedokteran atau kedokteran gigi;
- g. menulis resep obat dan alat kesehatan;
- h. menerbitkan surat keterangan dokter atau dokter gigi;
- i. menyimpan obat dalam jumlah dan jenis yang akan diatur oleh Kepala Dinas Kesehatan;
- j. meracik dan menyerahkan obat kepada pasien, bagi yang praktik di daerah yang tidak ada apotek; dan
- k. kewenangan lainnya sesuai dengan Peraturan Konsil Kedokteran Indonesia.

2. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN PERAWAT

Praktik keperawatan dilaksanakan melalui kegiatan :

- a. pelaksanaan asuhan keperawatan yang meliputi pengkajian, penetapan diagnosa keperawatan, perencanaan, implementasi, dan evaluasi keperawatan:
 - 1) implementasi keperawatan meliputi penerapan perencanaan dan pelaksanaan tindakan keperawatan;
 - 2) tindakan keperawatan meliputi pelaksanaan prosedur keperawatan, observasi keperawatan, pendidikan dan konseling kesehatan; dan
 - 3) perawat dalam melaksanakan asuhan keperawatan dapat memberikan obat bebas dan atau obat bebas terbatas.
- b. pelaksanaan upaya promotif, preventif, pemulihan dan pemberdayaan masyarakat; dan
- c. pelaksanaan tindakan keperawatan komplementer.

3. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN PERAWAT GIGI

Perawat gigi dalam menjalankan pekerjaan sebagai perawat gigi harus memiliki kewenangan dalam:

- a. pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut sesuai dengan standar profesi yang meliputi:
 - 1) upaya peningkatan kesehatan gigi dan mulut;
 - a) penyuluhan kesehatan gigi dan mulut kepada individu, kelompok dan masyarakat;
 - b) pelatihan kader; dan
 - c) pembuatan dan penggunaan alat peraga penyuluhan.

- 2) upaya pencegahan penyakit gigi;
 - a) pemeriksaan plak;
 - b) teknik sikat gigi yang baik;
 - c) skaling *supra gingival*;
 - d) pencegahan karies gigi dengan *fluor* dengan teknik kumur-kumur, dan pengolesan *fluor* pada gigi;
 - e) pengisian *pit* dan *fissure* gigi dengan bahan *fissure sealant*; dan
 - f) pemeliharaan kesehatan gigi dan mulut pasien umum rawat inap.
 - 3) tindakan penyembuhan penyakit gigi;
 - a) pengobatan darurat sesuai dengan standar pelayanan;
 - b) pencabutan gigi sulung dengan atau tanpa *topikal anestesi*;
 - c) penambalan gigi sulung dan gigi tetap satu bidang dengan *glass ionomer* dan bahan amalgam; dan
 - d) perawatan pasca tindakan.
 - 4) pelayanan higiene kesehatan gigi.
 - a) higiene petugas kesehatan gigi dan mulut;
 - b) sterilisasi alat-alat kesehatan gigi;
 - c) pemeliharaan alat-alat kesehatan gigi; dan
 - d) lingkungan kerja.
- b. melaksanakan tindakan medik terbatas dalam bidang kedokteran gigi sesuai permintaan tertulis dari dokter gigi sesuai kemampuan pendidikan dan standar profesi, yang dapat dilakukan pada sarana pelayanan kesehatan gigi dalam upaya promotif dan preventif.

4. KETENTUAN KERJA DAN KEWENANGAN PERAWAT ANESTESI

- a. Perawat Anestesi dalam menjalankan pelayanan anestesi berwenang untuk melakukan tindakan asuhan keperawatan anestesi pada:
 - 1) pra anestesi, meliputi :
 - 1) pengkajian keperawatan pra anestesia;
 - 2) pemeriksaan dan penilaian status fisik klien;
 - 3) pemeriksaan tanda-tanda vital;
 - 4) persiapan administrasi pasien;
 - 5) analisis hasil pengkajian dan merumuskan masalah pasien;
 - 6) evaluasi tindakan keperawatan pra anestesia, mengevaluasi secara mandiri maupun kolaboratif;
 - 7) mendokumentasikan hasil anamnesis/pengkajian;
 - 8) persiapan mesin anestesia secara menyeluruh setiap kali akan digunakan dan memastikan bahwa mesin dan monitor dalam keadaan baik dan siap pakai;
 - 9) pengontrolan persediaan obat-obatan dan cairan setiap hari untuk memastikan bahwa semua obat-obatan baik obat anestesia maupun obat emergensi tersedia sesuai standar rumah sakit; dan
 - 10) memastikan tersedianya sarana prasarana anestesia berdasarkan jadwal, waktu, dan jenis operasi tersebut.
 - 2) intra anestesi, meliputi :
 - a) menyiapkan peralatan dan obat-obatan sesuai dengan perencanaan teknik anestesia;
 - b) membantu pelaksanaan anestesia sesuai dengan instruksi dokter spesialis anesthesiologi;
 - c) membantu pemasangan alat monitoring non invasif;
 - d) membantu dokter melakukan pemasangan alat monitoring invasif;
 - e) pemberian obat anestesi;
 - f) mengatasi penyulit yang timbul;
 - g) pemeliharaan jalan napas;
 - h) pemasangan alat ventilasi mekanik;
 - i) pemasangan alat nebulisasi;
 - j) pengakhiran tindakan anestesia; dan
 - k) pendokumentasian semua tindakan yang dilakukan agar seluruh tindakan tercatat baik dan benar.

- 3) pasca anestesi.
 - a) merencanakan tindakan keperawatan pasca tindakan anestesia;
 - b) pelaksanaan tindakan dalam manajemen nyeri;
 - c) pemantauan kondisi pasien pasca pemasangan kateter epidural dan pemberian obat anestetika regional;
 - d) evaluasi hasil pemasangan kateter epidural dan pengobatan anestesia regional;
 - e) pelaksanaan tindakan dalam mengatasi kondisi gawat;
 - f) pendokumentasian pemakaian obat-obatan dan alat kesehatan yang dipakai; dan
 - g) pemeliharaan peralatan agar siap untuk dipakai pada tindakan anestesia selanjutnya.
- b. Ketentuan pelayanan anestesi oleh perawat anestesi :
 - 1) perawat anestesi dalam melaksanakan pelayanan anestesi berada dibawah supervisi dokter spesialis anesthesiologi yang mempunyai keahlian dan kewenangan untuk itu;
 - 2) dalam hal perlu dilakukan tindakan anestesi namun dokter spesialis anesthesiologi berhalangan, tidak berada di tempat atau tidak ada, maka tindakan anestesi tersebut menjadi tanggung jawab dokter lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) dalam hal dokter sebagaimana dimaksud pada huruf a berhalangan, tidak berada di tempat atau tidak ada, maka kepada Perawat Anestesi diberikan kewenangan melakukan tindakan anestesi sesuai dengan keahlian yang dimiliki;
 - 4) tindakan anestesi dilakukan dengan terlebih dahulu menghubungi dokter sebagaimana dimaksud pada huruf a dan/atau berkolaborasi dengan dokter yang melakukan tindakan operasi; dan
 - 5) dalam hal ada dokter spesialis anesthesiologi, maka tugas Perawat Anestesi membantu dokter spesialis anesthesiologi.

5. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN BIDAN

- a. Bidan dalam menjalankan praktik, berwenang untuk memberikan pelayanan yang meliputi:
 - 1) pelayanan kesehatan ibu;
 - 2) pelayanan kesehatan anak yang diberikan pada bayi baru lahir, bayi, anak balita, dan anak pra sekolah; dan
 - 3) pelayanan kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana.
- b. Pelayanan kesehatan ibu diberikan pada masa pra hamil, kehamilan, masa persalinan, masa nifas, masa menyusui dan masa antara dua kehamilan, meliputi:
 - 1) pelayanan konseling pada masa pra hamil;
 - 2) pelayanan antenatal pada kehamilan normal;
 - 3) pelayanan persalinan normal;
 - 4) pelayanan ibu nifas normal;
 - 5) pelayanan ibu menyusui; dan
 - 6) pelayanan konseling pada masa antara dua kehamilan.
- c. Bidan dalam memberikan pelayanan kesehatan ibu berwenang untuk:
 - 1) episiotomi;
 - 2) penjahitan luka jalan lahir tingkat I dan II;
 - 3) penanganan kegawat-daruratan, dilanjutkan dengan rujukan;
 - 4) pemberian tablet Fe pada ibu hamil;
 - 5) pemberian vitamin A dosis tinggi pada ibu nifas;
 - 6) fasilitasi/bimbingan inisiasi menyusui dini dan promosi air susu ibu eksklusif;
 - 7) pemberian uterotonika pada manajemen aktif kala tiga dan postpartum;
 - 8) penyuluhan dan konseling;
 - 9) bimbingan pada kelompok ibu hamil;
 - 10) pemberian surat keterangan kematian; dan
 - 11) pemberian surat keterangan cuti bersalin.

- d. Bidan dalam memberikan pelayanan kesehatan anak berwenang untuk:
 - 1) melakukan asuhan bayi baru lahir normal termasuk resusitasi, pencegahan hipotermi, inisiasi menyusui dini, injeksi Vitamin K 1, perawatan bayi baru lahir pada masa neonatal (0 – 28 hari), dan perawatan tali pusat;
 - 2) penanganan hipotermi pada bayi baru lahir dan segera merujuk;
 - 3) penanganan kegawat-daruratan, dilanjutkan dengan rujukan;
 - 4) pemberian imunisasi rutin sesuai program pemerintah;
 - 5) pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita dan anak pra sekolah;
 - 6) pemberian konseling dan penyuluhan;
 - 7) pemberian surat keterangan kelahiran; dan
 - 8) pemberian surat keterangan kematian.
- e. Bidan dalam memberikan pelayanan kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana berwenang untuk:
 - a. memberikan penyuluhan dan konseling kesehatan reproduksi perempuan dan keluarga berencana; dan
 - b. memberikan alat kontrasepsi oral dan kondom.
- f. Bidan yang menjalankan program Pemerintah berwenang melakukan pelayanan kesehatan meliputi:
 - 1) pemberian alat kontrasepsi suntikan, alat kontrasepsi dalam rahim, dan memberikan pelayanan alat kontrasepsi bawah kulit;
 - 2) asuhan antenatal terintegrasi dengan intervensi khusus penyakit kronis tertentu dilakukan di bawah supervisi dokter;
 - 3) penanganan bayi dan anak balita sakit sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 4) melakukan pembinaan peran serta masyarakat di bidang kesehatan ibu dan anak, anak usia sekolah dan remaja, dan penyehatan lingkungan;
 - 5) pemantauan tumbuh kembang bayi, anak balita, anak pra sekolah dan anak sekolah;
 - 6) melaksanakan pelayanan kebidanan komunitas;
 - 7) melaksanakan deteksi dini, merujuk dan memberikan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS) termasuk pemberian kondom, dan penyakit lainnya;
 - 8) pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) melalui informasi dan edukasi; dan
 - 9) pelayanan kesehatan lain yang merupakan program Pemerintah.
- g. Pelayanan pada program pemerintah yang meliputi alat kontrasepsi bawah kulit, asuhan antenatal terintegrasi, penanganan bayi dan anak balita sakit, dan pelaksanaan deteksi dini, merujuk, dan memberikan penyuluhan terhadap Infeksi Menular Seksual (IMS) dan penyakit lainnya, serta pencegahan penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA) hanya dapat dilakukan oleh bidan yang dilatih untuk itu.

6. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN APOTEKER

- a. Apoteker mempunyai kewenangan melaksanakan pekerjaan kefarmasian dalam pengadaan sediaan farmasi, produksi sediaan farmasi, penyaluran sediaan farmasi dan pelayanan sediaan farmasi :
 - 1) fasilitas produksi sediaan farmasi berupa industri farmasi obat, industri bahan baku obat, industri obat tradisional, pabrik kosmetika dan pabrik lain yang memerlukan tenaga kefarmasian untuk menjalankan tugas dan fungsi produksi dan pengawasan mutu;
 - 2) fasilitas distribusi atau penyaluran sediaan farmasi dan alat kesehatan melalui Pedagang Besar Farmasi, penyalur alat kesehatan, instalasi sediaan farmasi dan alat kesehatan milik Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - 3) fasilitas pelayanan kefarmasian melalui praktik di apotek, instalasi farmasi rumah sakit, puskesmas, klinik, toko obat, atau praktek bersama.

- b. Dalam menjalankan Pekerjaan kefarmasian pada fasilitas pelayanan kefarmasian, apoteker dapat :
 - 1) mengangkat dan dibantu seorang apoteker pendamping yang memiliki SIPA dan atau tenaga teknis kefarmasian;
 - 2) mengganti obat merek dagang dengan obat generik yang sama komponen aktifnya atau obat merek dagang lain atas persetujuan dokter dan/atau pasien; dan
 - 3) menyerahkan obat keras, narkotika dan psikotropika kepada masyarakat atas resep dari dokter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Dalam melakukan Pekerjaan Kefarmasian, Apoteker harus menetapkan standar pelayanan kefarmasian dan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang dibuat secara tertulis dan diperbaharui secara terus menerus sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang farmasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Untuk mendapatkan surat izin praktik apoteker (SIPA), apoteker yang bertindak sebagai apoteker pengelola apotik tidak perlu memiliki rekomendasi dari penanggungjawab pelayanan kefarmasian di tempat yang bersangkutan bekerja.

7. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

- a. Tenaga teknis kefarmasian mempunyai kewenangan untuk :
Melakukan pekerjaan kefarmasian meliputi pembuatan termasuk pengendalian mutu sediaan farmasi, pengamanan pengadaan, penyimpanan dan distribusi obat atas resep dokter, pelayanan informasi obat, serta pengembangan obat, bahan obat dan obat tradisional.
- b. Pekerjaan kefarmasian dilakukan oleh tenaga teknis kefarmasian dilakukan dibawah pengawasan apoteker, tenaga kesehatan atau dilakukan secara mandiri sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN FISIOTERAPIS

- a. Fisioterapis dalam melaksanakan praktik fisioterapi berwenang untuk melakukan:
 - 1) asesmen fisioterapi yang meliputi pemeriksaan dan evaluasi;
 - 2) diagnosa fisioterapi;
 - 3) perencanaan fisioterapi;
 - 4) intervensi fisioterapi; dan
 - 5) evaluasi/re-evaluasi/re-asesmen.
- b. Fisioterapis dalam melakukan praktik fisioterapi dapat menerima pasien/klien dengan rujukan dan/atau tanpa rujukan. Kewenangan untuk menerima pasien/klien tanpa rujukan hanya dilakukan bila pelayanan yang diberikan berupa:
 - 1) pelayanan yang bersifat promotif dan preventif;
 - 2) pelayanan untuk pemeliharaan kebugaran, memperbaiki postur, memelihara sikap tubuh dan melatih irama pernafasan normal; dan
 - 3) pelayanan dengan keadaan aktualisasi rendah dan bertujuan untuk pemeliharaan.
- c. Pemberian pelayanan selain sebagaimana tersebut diatas, termasuk yang berkaitan dengan pengobatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan hanya dapat dilakukan oleh fisioterapis berdasarkan permintaan tenaga medis.
- d. Untuk dapat menjalankan praktik fisioterapi, fisioterapis dalam menjalankan praktik perorangan sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratansesuai yang ditetapkan organisasi profesi, meliputi :
 - 1) memiliki tempat praktik yang memenuhi syarat kesehatan;
 - 2) memiliki perlengkapan untuk tindakan fisioterapi;
 - 3) memiliki perlengkapan administrasi termasuk catatan tindakan fisioterapis dan formulir rujukan.

9. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN OKUPASI TERAPIS

- 1) Pelayanan Okupasi Terapi ditujukan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat.
- 2) Okupasi Terapis dalam melaksanakan pelayanan Okupasi Terapi berwenang untuk melakukan pelayanan Okupasi Terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas kegiatan sehari-hari, produktivitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu fungsional.
- 3) Kewenangan pelayanan yang dapat dilakukan okupasi terapis meliputi:
 - 1) melakukan tindakan terapi pada gangguan kinerja okupasional untuk kelompok kasus *musculoskeletal*;
 - 2) melakukan tindakan terapi pada gangguan kinerja okupasional untuk kelompok kasus *neuromuscular*;
 - 3) melakukan tindakan terapi pada gangguan kinerja okupasional untuk kelompok kasus *kardiopulmonal*;
 - 4) melakukan tindakan stimulasi kinerja okupasional untuk kelompok kasus tumbuh kembang anak;
 - 5) melakukan tindakan terapi pada gangguan kinerja okupasional untuk anak dengan gangguan mental;
 - 6) melakukan tindakan terapi pada gangguan kinerja okupasional pada kasus gangguan jiwa/psikososial;
 - 7) melakukan tindakan terapi pada gangguan komponen kinerja okupasional dengan menggunakan sensori integrasi;
 - 8) melakukan tindakan terapi pada gangguan komponen kinerja okupasional dengan menggunakan *snoezelen*;
 - 9) melakukan tindakan terapi pada gangguan keterampilan pra akademik pada kasus tumbuh kembang;
 - 10) melakukan tindakan terapi pada gangguan kinerja okupasional pada kelompok kasus terminal;
 - 11) melakukan tindakan terapi pada gangguan kinerja okupasional pada kasus ketergantungan NAPZA;
 - 12) melakukan tindakan terapi pada gangguan kinerja okupasional pada kasus geriatri;
 - 13) mendesain, membuat dan memfungsikan alat bantu fungsional; dan
 - 14) mendesain dan memodifikasi lingkungan sesuai dengan kebutuhan pasien/klien.

10. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN TERAPIS WICARA

Dalam memberikan pelayanan terapi wicara, Terapis Wicara memiliki kewenangan meliputi :

- a. melaksanakan pelayanan terapi wicara bidang bahasa dan bicara serta menelan secara penuh untuk menegakkan diagnosis gangguan bahasa dan bicara (artikulasi, suara, irama/kelancaran) serta menelan melalui kajian perolehan data dan pengolahan data;
- b. melaksanakan pelayanan terapi wicara bidang bahasa dan bicara serta menelan secara penuh langkah-langkah terapeutik/ pengembangan program bahasa dan bicara serta menelan;
- c. menyusun dokumentasi gangguan bahasa dan bicara serta menelan yang berkualitas;
- d. memelihara dan meningkatkan kualitas pelayanan terapi wicara;
- e. melakukan fungsi manajemen terapi wicara;
- f. melakukan kolaborasi dengan tenaga kesehatan dan ahli lain yang terkait;
- g. memberikan informasi, pendidikan dan/atau pelatihan tentang gangguan bahasa, bicara dan menelan serta hal lain yang terkait; dan
- h. melakukan penelitian dan pengembangan bidang bahasa, bicara dan menelan serta hal yang terkait.

11. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN REFRAKSIONIS OPTISIEN

Refraksionis Optisien atau Optometris dalam melaksanakan pekerjaannya, memiliki kompetensi minimal untuk melakukan:

- a. Pelayanan refraksi, meliputi:
 - 1) persiapan pelayanan refraksi;
 - 2) pemeriksaan anamnesa dan pendahuluan;
 - 3) pemeriksaan mata dasar;
 - 4) pemeriksaan refraksi objektif dan subjektif *monokuler*;
 - 5) pemeriksaan penglihatan binokuler;
 - 6) penetapan kelainan mata yang perlu dirujuk;
 - 7) penyuluhan/bimbingan pemeliharaan penglihatan (*vision care*);
 - 8) penetapan ukuran lensa dan/atau jenis terapi penglihatan yang diperlukan untuk mencapai penglihatan binokuler yang single, jelas dan nyaman serta memenuhi kebutuhan visual pasien;
 - 9) evaluasi pelayanan refraksi;
 - 10) pencatatan pelayanan refraksi; dan
 - 11) memimpin satuan unit kerja refraksi.
- b. Pelayanan optisi, meliputi:
 - 1) penerjemahan resep kacamata dari dokter spesialis mata maupun hasil pemeriksaan sendiri/rekan sejawat Refraksionis Optisien/ Optometris;
 - 2) merekomendasi jenis alat penglihatan (*eyewear*) sesuai kebutuhan visual pasien.
 - 3) pemesanan lensa kacamata;
 - 4) penilaian kacamata;
 - 5) pemotongan lensa kacamata;
 - 6) pengecekan lensa hasil *processing*;
 - 7) penyesuaian/penyetelan kacamata standar;
 - 8) pengepasan kacamata ke wajah klien/pasien;
 - 9) penyuluhan dan bimbingan pemakaian kacamata;
 - 10) evaluasi pelayanan optisi;
 - 11) pencatatan pelayanan optisi; dan
 - 12) memimpin satuan unit kerja optisi.
- c. Pelayanan lensa kontak, meliputi:
 - 1) persiapan pelayanan lensa kontak;
 - 2) pemeriksaan pendahuluan pelayanan lensa kontak;
 - 3) penentuan jenis lensa kontak;
 - 4) penilaian *fitting* lensa kontak;
 - 5) pemesanan lensa kontak;
 - 6) bimbingan pemakaian dan perawatan lensa kontak;
 - 7) pemeriksaan lanjutan/kunjungan ulang;
 - 8) menentukan rujukan;
 - 9) evaluasi pelayanan lensa kontak;
 - 10) pencatatan pelayanan lensa kontak; dan
 - 11) memimpin satuan unit kerja lensa kontak.

12. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN RADIOGRAFER

- a. Radiografer dapat memberikan pelayanan radiologi dan imejing dengan menggunakan energi radiasi pengion dan non pengion baik diagnostik maupun terapi yang sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan radiologi dan Standar Prosedur Operasional.
- b. Dalam memberikan pelayanan radiologi dan imejing dibawah pengawasan dokter spesialis radiologi, radiografer berwenang :
 - 1) melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontras/ pemeriksaan rutin:
 - a) melakukan radiografi tulang-tulang belakang;
 - b) melakukan radiografi thorax/costae;
 - c) melakukan radiografi tulang-tulang muka dan tulang-tulang kepala;
 - d) melakukan radiografi tulang-tulang ekstremitas;

- e) melakukan radiografi gigi/geligi dengan panoramix;
 - f) melakukan radiografi BNO/abdomen dan abdomen tiga posisi;
 - g) melakukan radiografi panggul/pelvimetri;
 - h) melakukan radiografi dengan teknik soft tissue;
 - i) melakukan radiografi bone age/bone survey;
 - j) melakukan radiografi tomografi;
 - k) melakukan radiografi mammografi; dan
 - l) melakukan radiografi di ruang rawat inap, kamar bedah, termasuk di poliklinik.
- 2) melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiologi dengan bahan kontras:
- a) melakukan penyiapan bahan-bahan kontras radiografi;
 - b) melakukan radiografi traktus urinarus;
 - c) melakukan radiografi traktus digestivus;
 - d) melakukan radiografi cholecystografi/billiari system;
 - e) melakukan radiografi HSG;
 - f) melakukan persiapan pemeriksaan USG;
 - g) melakukan radiografi pada tindakan pemasangan pace maker/kateterisasi jantung;
 - h) melakukan tindakan radiografi pembuluh darah secara digital angiografi subtraction (DSA);
 - i) melakukan radiografi PTC/APG/RPG/T.Tube/ERCP/PTCD; dan
 - j) Melakukan radiografi Cor analisa.
- 3) melakukan pemeriksaan radiologi dengan alat canggih :
- a) melakukan tindakan pemeriksaan dengan alat CT Scan/CT Helical;
 - b) melakukan tindakan pemeriksaan dengan alat SPECT Gamma Camera; dan
 - c) melakukan tindakan pemeriksaan dengan alat MRI.
- 4) melakukan treatment planning system pada teknik penyinaran radioterapi :
- a) membuat rencana teknik penyinaran terapi tumor;
 - b) membuat kurva isodose tumor;
 - c) menghitung dosis radiasi tumor/cancer;
 - d) menghitung/menetapkan waktu terapi radiasi tumor/cancer; dan
 - e) membuat dokumentasi perencanaan terapi radiasi dengan oto terapi simulator.
- 5) melakukan tindakan penyinaran pada terapi radiasi:
- a) melakukan penyinaran terapi radiasi internal; dan
 - b) melakukan penyinaran terapi radiasi external.
- 6) melakukan pekerjaan di Mould Room :
- a) membuat masker untuk radioterapi;
 - b) membuat countour organ untuk terapi radiasi;
 - c) membuat sistem blokradiasi untuk penyinaran terapi; dan
 - d) membuat alat bantu penyinaran terapi radiasi.
- 7) melakukan teknik pemeriksaan kedokteran nuklir:
- a) melakukan tindakan kedokteran nuklir statik;
 - b) melakukan tindakan kedokteran nuklir dinamik;
 - c) melakukan radioimonoassy (RIA);
 - d) melakukan ekstraksi/ilusi radiofarmaka;
 - e) melakukan labeling radiofarmaka;
 - f) memesan/menerima/memeriksa kiriman dan mempersiapkan radiofarmaka;
 - g) melakukan prosesing data dari pemeriksaan scintigrafi thallium radio nuklide ventriculografi (RNV);
 - h) melakukan tindakan pengelolaan limbah radioaktif; dan
 - i) melakukan persiapan pelaksanaan terapi isotop.
- c. Tanpa pengawasan dokter spesialis radiologi, radiografer berwenang :
- 1) melakukan pemeriksaan rutin:
- a) melakukan pengelolaan ruangan radiologi; dan
 - b) mengevaluasi mutu foto rontgen.

- 2) melakukan tindakan prosesing film:
 - a) melakukan prosesing film rontgen, dengan manual maupun otomatis;
 - b) melakukan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi;
 - c) membuat larutan prosesing film (developer dan fixer); dan
 - d) melakukan identifikasi foto-foto rontgen.
- 3) melakukan tindakan proteksi radiasi:
 - a) merencanakan tindakan proteksi radiasi internal;
 - b) merencanakan tindakan proteksi radiasi external;
 - c) melakukan evaluasi tindakan proteksi radiasi internal/external;
 - d) melakukan monitor radiasi perorangan;
 - e) mengukur output (dosimetri) pesawat radioterapi; dan
 - f) melakukan pengukuran paparan radiasi lingkungan (survey radiasi).
- 4) merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dan imejing:
 - a) menyusun rencana 5 tahunan;
 - b) menyusun rencana tahunan;
 - c) menyusun rencana bulanan;
 - d) mengumpulkan, menyusun, mengolah dan menganalisa pelayanan radiasi; dan
 - e) membuat laporan harian, bulanan, tahunan.

13. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN TENAGA GIZI

- a. Berdasarkan pendidikannya, tenaga gizi dikualifikasikan sebagai berikut;
 - 1) tenaga gizi lulusan diploma III sebagai Ahli Madya Gizi;
 - 2) tenaga gizi lulusan diploma IV Gizi sebagai Sarjana Terapan Gizi;
 - 3) tenaga Gizi lulusan Sarjana sebagai Sarjana Gizi;
 - 4) tenaga Gizi lulusan pendidikan profesi sebagai *Registered Dietisien*;
 - 5) tenaga Gizi Ahli Madya Gizi yang telah lulus uji kompetensi dan teregistrasi sesuai ketentuan perundang-undangan merupakan Tenaga Gizi *Technical Registered Dietisien*;
 - 6) tenaga Gizi Sarjana Terapan Gizi dan Sarjana Gizi yang telah lulus uji kompetensi dan teregistrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku merupakan Tenaga Gizi *Nutrisionis Registered*; dan
 - 7) tenaga Gizi Sarjana Terapan Gizi dan Sarjana Gizi yang telah mengikuti pendidikan profesi dan telah lulus uji kompetensi serta teregistrasi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku merupakan Tenaga Gizi *Registered Dietisien*.
- b. Tenaga Gizi dapat menjalankan praktik Pelayanan Gizi secara mandiri atau bekerja di fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- c. Tenaga gizi yang menjalankan praktik pelayanan gizi secara mandiri harus merupakan Tenaga Gizi *Registered Dietisien*;
- d. Tenaga Gizi *Technical Registered Dietisien* dan *Nutrisionis Registered* hanya dapat bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan;
- e. Dalam hal tidak terdapat Tenaga Gizi *Registered Dietisien*, maka Tenaga Gizi *Technical Registered Dietisien* dan *Nutrisionis Dietisien* dapat melakukan Pelayanan Gizi secara mandiri atau berkoordinasi dengan tenaga kesehatan lain yang ada di fasilitas pelayanan kesehatan tempat Tenaga Gizi yang bersangkutan bekerja;
- f. Tenaga Gizi yang akan memberikan Pelayanan Gizi secara mandiri harus memiliki peralatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Tenaga Gizi dalam melaksanakan Pelayanan Gizi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai kewenangan;
 - 1) memberikan pelayanan konseling, edukasi gizi dan *dietetic*;
 - 2) pengkajian gizi, diagnosis gizi, dan intervensi gizi meliputi perencanaan, preskripsi diet, implementasi, konseling dan edukasi serta fortifikasi dan suplementasi zat gizi mikro dan makro, pemantauan dan evaluasi gizi, merujuk kasus gizi, dan dokumentasi pelayanan gizi;
 - 3) Pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan gizi; dan
 - 4) Melaksanakan penyelenggaraan makanan untuk orang banyak atau kelompok orang dalam jumlah besar.

- h. Tenaga Gizi *Technical Registered Dietisien* yang melaksanakan pelayanan konseling, edukasi gizi dan dietetik hanya terbatas pada :
 - 1) pemberian Pelayanan Gizi untuk orang sehat dan dalam kondisi tertentu yaitu ibu hamil, ibu menyusui, bayi, anak, dewasa dan lanjut usia; dan
 - 2) pemberian Pelayanan Gizi untuk orang sakit tanpa komplikasi.
- i. Tenaga Gizi *Registered Dietisien* dalam melaksanakan Gizi juga memiliki kewenangan yang meliputi :
 - 1) menerima klien/pasien secara langsung atau menerima preskripsi diet dari dokter;
 - 2) menangani kasus komplikasi dan non komplikasi;
 - 3) memberi masukan kepada dokter yang merujuk bila preskripsi diet tidak sesuai dengan kondisi klien/pasien; dan
 - 4) merujuk pasien dengan kasus sulit/*critical ill* dalam hal preskripsi diet ke dokter spesialis yang berkompeten.

14. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN SANITARIAN

- a. Kualifikasi Tenaga Sanitarian ditetapkan berjenjang dan berkelanjutan yang terdiri dari:
 - 1) sanitarian, yaitu Tenaga Sanitarian yang memiliki ijazah Profesi Kesehatan Lingkungan;
 - 2) teknisi sanitarian utama (*technical sanitarian*), yaitu tenaga sanitarian yang memiliki ijazah;
 - a) diploma tiga penilik kesehatan; atau
 - b) diploma empat/sarjana terapan/sarjana kesehatan lingkungan/ilmu lingkungan/teknologi lingkungan/teknik lingkungan/teknik sanitasi.
 - 3) teknisi sanitarian madya (*junior technical sanitarian*), yaitu tenaga sanitarian yang memiliki ijazah diploma tiga ahli madya sanitasi dan kesehatan lingkungan/teknologi sanitasi;
 - 4) teknisi sanitarian pratama (*assistent technical sanitarian*), yaitu tenaga sanitarian yang memiliki ijazah diploma satu kesehatan lingkungan/pembantu penilik hygiene; dan
 - 5) asisten teknisi sanitarian (*junior assistent technical sanitarian*), yaitu orang yang memiliki ijazah SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) kesehatan lingkungan/sanitasi/ plumbing.
- b. Lingkup pekerjaan Tenaga Sanitarian merupakan pelayanan kesehatan lingkungan yang meliputi pengelolaan unsur-unsur yang mempengaruhi timbulnya gangguan kesehatan, antara lain;
 - 1) limbah cair;
 - 2) limbah padat;
 - 3) limbah gas;
 - 4) sampah yang tidak diproses sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan pemerintah;
 - 5) binatang pembawa penyakit;
 - 6) zat kimia yang berbahaya;
 - 7) kebisingan yang melebihi ambang batas;
 - 8) radiasi sinar *pengion* dan *non pengion*;
 - 9) air yang tercemar;
 - 10) udara yang tercemar; dan
 - 11) makanan yang terkontaminasi.
- c. Lingkup pelayanan pengelolaan limbah cair meliputi:
 - 1) pemeriksaan kualitas fisik, kimia dan mikrobiologi limbah cair dan tinja;
 - 2) perlindungan kesehatan masyarakat dari pencemaran dan/atau paparan kandungan unsur dari proses pengolahan limbah; dan
 - 3) pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan limbah cair dan tinja.
- d. Lingkup pelayanan pengelolaan limbah padat meliputi:
 - 1) pemeriksaan kualitas fisik, kimia dan mikrobiologi tanah dan limbah padat;
 - 2) perlindungan kesehatan masyarakat dari pencemaran dan/atau paparan kandungan unsur dari proses pengolahan limbah; dan
 - 3) pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan tanah dan limbah padat.

- e. Lingkup pelayanan pengelolaan udara dan limbah gas meliputi:
 - 1) pemeriksaan kualitas fisik, kebisingan, getaran dan kelembaban, kimia dan mikrobiologi udara dan limbah gas;
 - 2) perlindungan kesehatan masyarakat dari pencemaran dan/atau paparan kandungan unsur dari proses pengolahan limbah; dan
 - 3) pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan udara dan limbah gas.
- f. Lingkup pelayanan pengelolaan sampah yang tidak diproses sesuai persyaratan pemerintah meliputi:
 - 1) pemeriksaan jenis sampah, sumber timbulan, dan karakteristik;
 - 2) perlindungan kesehatan masyarakat dari pencemaran dan/atau paparan kandungan unsur dari proses pengolahan limbah; dan
 - 3) pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah yang tidak diproses sesuai persyaratan pemerintah.
- g. Lingkup pelayanan pengendalian binatang pembawa penyakit meliputi:
 - 1) pemeriksaan tempat perindukan, perilaku binatang pembawa penyakit, perilaku masyarakat;
 - 2) perlindungan kesehatan masyarakat dari tempat perindukan, perilaku binatang pembawa penyakit, perilaku masyarakat; dan
 - 3) pemberdayaan masyarakat dalam pengendalian binatang pembawa penyakit.
- h. Lingkup pelayanan pengelolaan zat kimia dan limbah B3 termasuk limbah medik meliputi:
 - 1) pemeriksaan jumlah, *consentrasi* dan jenis zat kimia, limbah B3, *hygiene industry*, kesehatan kerja;
 - 2) pemeriksaan peralatan dan lingkungan yang terpajan, dan manusia yang terpajan; dan
 - 3) pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan zat kimia dan limbah B3.
- i. Lingkup pelayanan pengelolaan kebisingan yang melebihi ambang batas meliputi:
 - 1) pemeriksaan intensitas dan tingkat kebisingan yang melebihi ambang batas, sumber dan sifat, kondisi lingkungan;
 - 2) perlindungan kesehatan masyarakat dari intensitas dan tingkat kebisingan yang melebihi ambang batas, sumber dan sifat, kondisi lingkungan; dan
 - 3) pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan yang terpajan kebisingan yang melebihi ambang batas.
- j. Lingkup pelayanan pengelolaan radiasi sinar *pengion* dan *nonpengion* meliputi:
 - 1) Pemeriksaan intensitas dan tingkat radiasi, sumber dan sifat radiasi, kondisi lingkungan radiasi;
 - 2) perlindungan kesehatan masyarakat dari intensitas dan tingkat radiasi, sumber dan sifat radiasi, kondisi lingkungan radiasi; dan
 - 3) pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan lingkungan yang terkena radiasi sinar *pengion* dan *non pengion*.
- k. Lingkup pelayanan pengelolaan air yang tercemar meliputi:
 - 1) pemeriksaan kualitas fisik, kimia dan mikrobiologi air;
 - 2) penentuan sumber air, dan perlindungan kesehatan masyarakat dari pencemaran dan/atau paparan kandungan unsur dari proses pengolahan air; dan
 - 3) pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan air yang tercemar.
- l. Lingkup pelayanan pengelolaan udara yang tercemar meliputi:
 - 1) pemeriksaan kualitas fisik udara/kebisingan/getaran/ kelembaban udara baik *in door* maupun *outdoor*, kecepatan angin dan radiasi, pemeriksaan kimia, mikrobiologi;
 - 2) perlindungan kesehatan masyarakat dari pencemaran dan/atau paparan kandungan unsur dari proses pengolahan udara; dan
 - 3) penggerakan masyarakat dalam pengelolaan udara yang tercemar.
- m. Lingkup pelayanan pengelolaan makanan yang terkontaminasi meliputi:
 - 1) pemeriksaan kualitas fisik, kimia, mikrobiologi dan parasitologi;
 - 2) perlindungan kesehatan masyarakat dari pencemaran dan/atau paparan kandungan unsur dari proses pengelolaan makanan; dan
 - 3) penggerakan masyarakat dalam pengelolaan makanan dan minuman yang terkontaminasi.

- n. Selain ruang lingkup pekerjaan sebagaimana tercantum di atas, setiap Tenaga Sanitarian yang menjalankan program Pemerintah berwenang melakukan pelayanan kesehatan lingkungan tertentu, meliputi:
 - 1) melakukan pemantauan dan manajemen risiko pelaksanaan Analisis Risiko Kesehatan Lingkungan (ARKL);
 - 2) melakukan pemantauan pelaksanaan Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL);
 - 3) melakukan pemantauan pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL);
 - 4) melakukan pemantauan pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
 - 5) melakukan pemeriksaan dan tindakan sanitasi kapal dan pesawat sesuai dengan Peraturan Kesehatan Internasional (IHR); dan
 - 6) melakukan pemantauan pelaksanaan Klinik Sanitasi dan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (STBM).
- o. Pelayanan kesehatan program Pemerintah lainnya hanya dapat dilakukan oleh Tenaga Sanitarian yang dilatih khusus untuk program Pemerintah.

15. KETENTUAN KERJA DAN KEWENANGAN TEKNISI GIGI

- a. Teknisi Gigi hanya dapat melakukan pekerjaan keteknisian gigi atas permintaan dokter gigi dan/atau dokter gigi spesialis
- b. Permintaan dokter gigi dan/atau dokter gigi spesialis harus dilengkapi dengan:
 - 1) model kerja yang baik dan akurat sesuai keadaan sesungguhnya di dalam mulut;
 - 2) surat perintah kerja yang tertulis dengan jelas dan ditandatangani oleh dokter gigi atau dokter gigi spesialis yang bersangkutan, paling sedikit memuat:
 - a) desain protesa gigi atau gigi tiruan, alat ortodonsi lepasan; protesa *maxillo facial*, dan atau restorasi gigi yang dikehendaki;
 - b) permintaan bahan yang digunakan;
 - c) nomor atau contoh warna elemen gigi tiruan;
 - d) identitas pasien secara lengkap; dan
 - e) waktu atau tanggal permintaan pembuatan dan tanggal selesai pekerjaan.
- c. Teknisi Gigi berhak mengembalikan permintaan dokter gigi dan/atau dokter gigi spesialis apabila tidak memenuhi ketentuan diatas
- d. Dalam melakukan pekerjaan keteknisian gigi, Teknisi Gigi memiliki kewenangan yang meliputi:
 - 1) membuat protesa gigi atau gigi tiruan, berupa:
 - a) gigi tiruan sebagian lepasan;
 - b) gigi tiruan lengkap lepasan;
 - c) gigi tiruan cekat/tetap;
 - d) restorasi gigi (inlay, uplay, pasak tuang) baik yang terbuat dari bahan *acrylic*, logam, porselain/*ceramic*, atau kombinasi di antara ketiga bahan tersebut, dan/atau bahan lain sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi keteknisian gigi;
 - 2) membuat alat ortodonsi lepasan;
 - 3) membuat protesa *maxillo facial*;
 - 4) mereparasi protesa gigi atau gigi tiruan yang meliputi protesa gigi patah, penambahan elemen/gigi, penggantian klamer, rebasing, relining, mereparasi alat ortodonsi lepasan, dan atau protesa *maxilla facial*;
 - 5) menentukan komponen dan bahan-bahan untuk pembuatan gigi tiruan sebagian lepasan, gigi tiruan lengkap lepasan, gigi tiruan cekat, inlay/uplay, alat ortodonsi, dan/atau protesa *maxillo facial*;
 - 6) menentukan penggunaan alat sesuai dengan standar prosedur operasional, serta mengidentifikasi komponen-komponen yang digunakan dalam praktik keteknisian gigi;
 - 7) menganalisis dan mengidentifikasi kekurangan/kelemahan model kerja dan memberikan pertimbangan, saran, dan atau alternatif untuk melakukan perbaikannya;

- 8) melakukan penatalaksanaan dan penanggulangan kekurangan atau kelemahan model kerja; dan
- 9) melakukan analisis dan mengevaluasi praktik keteknisian gigi yang dapat mempengaruhi kesehatan gigi dan mulut.

16. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN ORTOTIS PROSTETIS

- a. Ortosis Protetis dalam melaksanakan pelayanan Ortotik Prostetik memiliki kewenangan sebagai berikut:
 - 1) melakukan *assesment* ortotik-prostetik;
 - 2) melakukan identifikasi fisik ;
 - 3) membuat rancang bangun;
 - 4) melaksanakan fabrikasi;
 - 5) melakukan *fitting* dan *exercise*;
 - 6) melakukan penyerahan dan edukasi;
 - 7) memberikan pendidikan dan pelatihan; dan
 - 8) melakukan pengembangan teknologi dan penelitian.
- b. Pelayanan Ortotik Prostetik dalam melakukan *assessment* ortotik prostetik meliputi :
 - 1) memahami dan mengerti resep/order dari dokter pengirim;
 - 2) menjadi bagian dalam pemecahan masalah dalam penentuan kebutuhan ortosis atau prostesis yang tepat;
 - 3) membuat dokumen, informasi serta data-data yang dibutuhkan oleh pasien dan keluarganya; dan
 - 4) memberikan informasi yang tepat kepada pasien dan keluarganya tentang kebutuhan Ortosis atau Prostesis.
- c. Pelayanan Ortotik Prostetik dalam melakukan identifikasi fisik dan karakteristik meliputi :
 - 1) melakukan identifikasi fisik dan karakteristik terhadap pasien secara relevan;
 - 2) melakukan identifikasi fisik dan karakteristik terhadap kebutuhan Ortosis atau prostesis yang tepat;
 - 3) melakukan pengukuran dan pengambilan gambar/duplikasi model yang dibutuhkan;
 - 4) melakukan pengambilan model langsung (negatif model) terhadap pasien.
- d. Pelayanan Ortotik Prostetik dalam membuat rancang bangun meliputi :
 - 1) membuat desain rancang bangun ortosis maupun prostesis untuk pasien/klien;
 - 2) menyusun rencana pelaksanaan rancang bangun beserta aplikasinya;
 - 3) menyusun spesifikasi bahan serta komponen yang akan dipakai;
 - 4) menyusun rencana kerja serta proses pelaksanaannya.
- e. Pelayanan Ortotik Prostetik dalam melaksanakan fabrikasi meliputi :
 - 1) melaksanakan rectifikasi negatif model sesuai kebutuhan;
 - 2) melaksanakan fabrikasi berupa pembuatan positif model;
 - 3) melaksanakan fabrikasi tentang merangkai komponen dalam rangka membangun ortosis atau prostesis; dan
 - 4) melaksanakan penyempurnaan ortosis maupun prostesis untuk pemenuhan kenyamanan dan estetika.
- f. Pelayanan Ortotik Prostetik dalam melakukan *fitting* dan *exercise* meliputi :
 - 1) melakukan pengepasan langsung ortosis atau prostesis terhadap pasien /klien;
 - 2) melakukan *exercise* penggunaan ortosis maupun prostesis;
 - 3) melakukan evaluasi terhadap penggunaan ortosis atau prostesis; dan
 - 4) melakukan koreksi demi mencapai tujuan penggunaan ortosis maupun prostesis.
- g. Pelayanan Ortotik Prostetik dalam melakukan Penyerahan dan edukasi meliputi :
 - 1) memberikan informasi tentang pemasangan /pemakaian ortosis atau prostesis dengan baik dan benar;
 - 2) mengajarkan bagaimana perawatan ortosis maupun prostesis;

- 3) memberi arahan tentang jadwal evaluasi yang harus dilakukan oleh pasien; dan
- 4) memberikan arahan terhadap keluarga pasien dalam hubungan penggunaan ortosis atau prostesis terhadap pasien.
- h. Pelayanan Ortotik Prostetik dalam memberikan Pendidikan dan pelatihan meliputi:
 - 1) memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap mahasiswa Ortotik Prostetik;
 - 2) memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap peserta didik atau peserta pelatihan dari disiplin ilmu yang lain; dan
 - 3) memberikan pelatihan atau informasi terhadap masyarakat.
- i. Pelayanan Ortotik Prostetik dalam melakukan pengembangan teknologi dan penelitian meliputi:
 - 1) melakukan penelitian dan pengembangan teknologi Ortotik Prostetik;
 - 2) melakukan pengembangan teknologi tepat guna; dan
 - 3) mendorong penggunaan industri lokal dalam penggunaan teknologi.

17. KETENTUAN KUALIFIKASI DAN KEWENANGAN PEREKAM MEDIS

- a. Berdasarkan pendidikan Perekam Medis dikualifikasikan sebagai berikut:
 - 1) standar kelulusan Diploma tiga sebagai Ahli Madya Rekam Medis dan Informasi Kesehatan;
 - 2) standar kelulusan Diploma empat sebagai Sarjana Terapan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
 - 3) standar kelulusan Sarjana sebagai Sarjana Rekam Medis dan Informasi Kesehatan; dan
 - 4) standar kelulusan Magister sebagai Magister Rekam Medis dan Informasi Kesehatan.
- b. Ahli Madya Rekam Medis dan Informasi Kesehatan dalam melaksanakan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - 1) melaksanakan kegiatan pelayanan pasien dalam manajemen dasar rekam medis dan informasi kesehatan;
 - 2) melaksanakan evaluasi isi rekam medis;
 - 3) melaksanakan sistem klasifikasi klinis dan kodefikasi penyakit yang berkaitan dengan kesehatan dan tindakan medis sesuai terminologi medis yang benar;
 - 4) melaksanakan indeks dengan cara mengumpulkan data penyakit, kematian, tindakan dan dokter yang dikelompokkan pada indeks;
 - 5) melaksanakan sistem pelaporan dalam bentuk informasi kegiatan pelayanan kesehatan;
 - 6) merancang struktur isi dan standar data kesehatan, untuk pengelolaan informasi kesehatan;
 - 7) melaksanakan evaluasi kelengkapan isi diagnosis dan tindakan sebagai ketepatan pengkodean;
 - 8) melaksanakan pengumpulan, validasi dan verifikasi data sesuai ilmu statistik rumah sakit;
 - 9) melakukan pencatatan dan pelaporan data surveilans;
 - 10) mengelola kelompok kerja dan manajemen unit kerja dan menjalankan organisasi penyelenggara dan pemberi pelayanan kesehatan;
 - 11) mensosialisasikan setiap program pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan;
 - 12) melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan kode etik profesi; dan
 - 13) melakukan pengembangan diri terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Sarjana Terapan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan dalam melaksanakan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - 1) mengidentifikasi masalah-masalah teknologi informasi yang berkaitan dengan pelayanan manajemen rekam medis dan informasi kesehatan.
 - 2) merancang sistem evaluasi isi rekam medis manual dan elektronik;

- 3) merancang struktur isi dan standar data kesehatan, untuk pengembangan informasi kesehatan;
 - 4) memvalidasi kelengkapan diagnosis dan tindakan medis sebagai ketepatan pengkodean;
 - 5) memvalidasi indeks dengan cara menilai kumpulan data penyakit, kematian, tindakan dan dokter yang dikelompokkan pada indeks;
 - 6) memvalidasi kumpulan dan verifikasi data sesuai dengan jenis formulir survei;
 - 7) mengevaluasi sistem klasifikasi klinis dan kodefikasi penyakit yang berkaitan dengan kesehatan dan tindakan medis dalam pembiayaan kesehatan;
 - 8) melaporkan hasil monitoring kinerja mutu pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 9) menganalisa dan mengevaluasi pengelolaan manajemen unit kerja serta menjalankan organisasi fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 10) menyelesaikan masalah secara prosedural baik manual/elektronik; dan
 - 11) melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan kode etik profesi.
- d. Sarjana Rekam Medis dan informasi Kesehatan dalam melaksanakan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- 1) membuat identifikasi permasalahan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 2) merancang dan mengembangkan sistem jaringan rekam medis manual dan elektronik;
 - 3) menganalisa kegiatan manajemen rekam medis dan informasi kesehatan;
 - 4) membuat rancangan alternatif solusi pengelolaan informasi kesehatan dengan menggunakan prinsip-prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan/Manajemen Informasi Kesehatan;
 - 5) menciptakan rancangan baru (inovasi) alternatif solusi pengelolaan informasi kesehatan dengan menggunakan prinsip-prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan/Manajemen Informasi Kesehatan;
 - 6) melakukan pengawasan pengelolaan informasi kesehatan dengan menggunakan prinsip-prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan/Manajemen Informasi Kesehatan;
 - 7) merancang dan mengembangkan struktur isi dan standar data kesehatan, untuk pengembangan informasi kesehatan;
 - 8) memvalidasi kelengkapan diagnosis dan tindakan medis sebagai ketepatan pengkodean;
 - 9) memvalidasi indeks dengan cara menilai kumpulan data penyakit, kematian, tindakan dan dokter yang dikelompokkan pada indeks
 - 10) memvalidasi kumpulan dan verifikasi data sesuai dengan jenis formulir survei;
 - 11) mengevaluasi sistem klasifikasi klinis dan kodefikasi penyakit yang berkaitan dengan kesehatan dan tindakan medis;
 - 12) melakukan komunikasi kemitraan peneliti di bidang manajemen informasi kesehatan dengan menggunakan prinsip-prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan/Manajemen Informasi Kesehatan;
 - 13) melakukan analisis data menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 14) memberikan kontribusi pada kegiatan riset bidang pelayanan rekam medis dan informasi kesehatan; dan
 - 15) melaksanakan hubungan kerja sesuai dengan kode etik profesi
- e. Magister Rekam Medis dan Informasi Kesehatan dalam melaksanakan pekerjaan rekam medis dan informasi kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan, mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- 1) mengembangkan desain rekam medis elektronik sesuai kebutuhan sistem pelayanan dan pelaporan dengan menggunakan biostatistik;
 - 2) mengembangkan desain yang spesifik sesuai kebutuhan pengembangan modul penelitian bersama dengan kelompok profesi lain;
 - 3) mengembangkan kemampuan analisa *trend* penyakit dan mendistribusikan sesuai dengan otorisasi akses dan keamanan data;

- 4) mengembangkan kerja sama dengan tim epidemiologi dalam mendesain rancangan survei penyakit serta dalam demografi kependudukan;
- 5) mengembangkan sistem informasi kesehatan masyarakat berbasis *website*/situs; dan
- 6) mengembangkan sistem evaluasi pelayanan rekam medis elektronik yang dipublikasikan.

18. KETENTUAN KEWENANGAN ANALIS KESEHATAN

Dalam pelayanan kesehatan, analis kesehatan memiliki kewenangan pada:

- a. membuat perencanaan / merancang proses di laboratorium yang meliputi:
 - 1) alur kerja proses pemeriksaan di laboratorium;
 - 2) alur keselamatan kerja di laboratorium;
 - 3) menyusun prosedur baku di laboratorium;
 - 4) menyusun prosedur cara ukur keberhasilan proses;
 - 5) menyusun program pemantapan mutu internal;
 - 6) menyusun program pemantapan mutu eksternal; dan
 - 7) merancang upaya keselamatan kerja di laboratorium.
- b. melaksanakan proses teknis operasional pelayanan laboratorium, meliputi :
 - 1) mengambil specimen;
 - 2) menilai kualitas specimen;
 - 3) menangani specimen;
 - 4) mempersiapkan bahan/reagensia;
 - 5) memilih reagen dan metode analisa;
 - 6) mempersiapkan alat;
 - 7) memilih/menentukan alat;
 - 8) memelihara alat;
 - 9) mengkalibrasi alat;
 - 10) menguji kelaikan alat;
 - 11) mengerjakan prosedur analisa bidang Hematologi, Kimia klinik, Serologi-Imunologi, Mikrobiologi, Parasitologi, Virologi, Toksikologi, Patologi Anatomi, Biologi Molekuler, dan kimia Kesehatan;
 - 12) mengerjakan prosedur dalam pemantapan mutu; dan
 - 13) membuat laporan administrasi laboratorium;
- c. Memberikan penilaian analisis terhadap hasil uji laboratorium, meliputi :
 - 1) mendeteksi secara dini keadaan specimen yang berubah;
 - 2) mendeteksi secara dini perubahan kondisi alat/reagen/kondisi analisa;
 - 3) mendeteksi secara dini bila muncul penyimpangan dalam proses teknis operasional;
 - 4) menilai validitas analisa atau hasilnya;
 - 5) menilai normal tidaknya hasil analisa untuk dikonsulkan keadaan yang berwenang;
 - 6) menilai layak tidaknya hasil proses pemantapan mutu internal;
 - 7) menilai layak tidaknya hasil proses pemantapan mutu eksternal; dan
 - 8) mendeteksi secara dini terganggunya keamanan lingkungan kerja
- d. Melaksanakan pengambilan keputusan, meliputi :
 - 1) perlunya koreksi terhadap proses/alat/specimen/reagensia;
 - 2) perlunya koreksi terhadap proses pemantapan mutu internal; dan
 - 3) perlunya koreksi terhadap proses pemantapan mutu eksternal.
- e. Membantu klinisi dalam pemanfaatan data laboratorium secara efektif dan efisien untuk menginterpretasikan hasil uji laboratorium; dan
- f. Merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan laboratorium.

19. KETENTUAN PRAKTIK DAN KEWENANGAN TENAGA PENGOBATAN KOMPLEMENTER-ALTERNATIF

Pengobatan komplementer-alternatif dilakukan sebagai upaya pelayanan berkesinambungan mulai dari promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif. Ruang lingkupnya berlandaskan ilmu pengetahuan biomedik, yang dapat diintegrasikan dapat dilaksanakan di fasilitas pelayanan kesehatan apabila aman, bermanfaat, bermutu dan terjangkau serta memiliki hasil pengkajian. Landasan ilmu tersebut meliputi :

- a. intervensi tubuh dan pikiran (*mind and body interventions*);
- b. sistem pelayanan pengobatan alternatif;
- c. cara penyembuhan manual;
- d. pengobatan farmakologi dan biologi;
- e. diet dan nutrisi untuk pencegahan dan pengobatan; dan
- f. cara lain dalam diagnosa dan pengobatan.

Dalam pelaksanaan pengobatan komplementer alternatif harus sesuai dengan standar profesi dan standar pelayanan komplementer-alternatif dengan melakukan anamnesa, pemeriksaan fisik, pemeriksaan penunjang, terapi dan proses rujukan.

Pengobatan komplementer-alternatif hanya diperbolehkan menggunakan peralatan dan obat yang aman bagi kesehatan, sesuai dengan metode/keilmuannya, memenuhi standar dan atau persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pelayanan pengobatan komplementer alternatif dapat dilaksanakan secara sinergi dan atau terintegrasi dan mandiri di fasilitas pelayanan kesehatan. Pelaksanaan harus secara sinergi dan atau terintegrasi sebagai berikut :

- 1) didukung dengan peraturan, pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk pelayanan pengobatan komplementer-alternatif, serta adanya standar, akreditasi dan sertifikasi untuk masing-masing jenis pengobatan komplementer-alternatif yang dilaksanakan; dan
- 2) pelaksanaan pengobatan komplementer-alternatif adalah dokter dan dokter gigi, serta tenaga kesehatan lainnya yang terintegrasi dan memiliki surat tugas/SIK-TPKA sesuai ketentuan yang berlaku, memiliki sertifikat kompetensi sesuai bidang keahliannya, dan mendapat rekomendasi dari organisasi profesi terkait.

Tenaga pengobat komplementer alternatif terdiri dari dokter, dokter gigi dan tenaga kesehatan lainnya yang memiliki pendidikan terstruktur dalam bidang pengobatan komplementer-alternatif. Dalam memberikan pengobatan harus sesuai dengan kompetensi tenaga kesehatan, pengetahuan dan keterampilan komplementer-alternatif yang dimilikinya.

Dokter, dokter gigi dan tenaga kesehatan lainnya yang memberikan pelayanan pengobatan komplementer-alternatif tidak sesuai dengan ilmu pengetahuan biomedik maka yang bersangkutan dinyatakan sebagai pengobat tradisional.

Tenaga pengobat komplementer-alternatif hanya dapat melaksanakan pengobatan komplementer-alternatif di fasilitas pelayanan kesehatan yang memiliki izin operasional, yang meliputi:

- a. rumah sakit;
- b. praktik perorangan;
- c. praktik berkelompok; dan
- d. puskesmas.

Praktek perorangan pengobatan komplementer-alternatif hanya dapat dilakukan oleh dokter. Praktik berkelompok pengobatan komplementer-alternatif harus dipimpin oleh dokter atau dokter gigi sebagai penanggungjawab secara medis dalam pengobatan komplementer-alternatif.

Rumah sakit yang akan memberikan pelayanan pengobatan komplementer-alternatif kepada pasiennya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut

- a. harus mempunyai kebijakan yang dituangkan dengan surat keputusan direktur;
- b. terakreditasi untuk minimal 5 (lima) pelayanan utama;
- c. penggunaan pengobatan komplementer-alternatif harus sinergi dengan pelayanan lainnya yang ada di rumah sakit; dan
- d. mempunyai SK Direktur tentang penggunaan pengobatan komplementer-alternatif sesuai peraturan perundang-undangan.

Pembagian fungsi dokter, dokter gigi dan tenaga kesehatan lainnya dalam pelaksanaan pengobatan komplementer-alternatif adalah sebagai berikut;

- a. dokter dan dokter gigi merupakan pelaksana utama untuk pengobatan komplementer-alternatif secara sinergi dan terintegrasi; dan
- b. tenaga kesehatan lainnya mempunyai fungsi untuk membantu dokter atau dokter gigi dalam melaksanakan pengobatan komplementer-alternatif secara sinergi dan terintegrasi.

20. KETENTUAN SARANA PRAKTIK MANDIRI

Setiap tenaga kesehatan yang melaksanakan praktik mandiri, harus memiliki sarana dan prasarana sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yang sekurang-kurangnya:

- a. memiliki tempat pekerjaan yang memenuhi syarat ;
- b. memiliki perlengkapan untuk pelayanan sesuai dengan standar pelayanan; dan
- c. memiliki perlengkapan administrasi termasuk pencatatan dan pelaporan.

BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYA WIDATI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 77 TAHUN 2014

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH NOMOR 9
TAHUN 2013 TENTANG
PENYELENGGARAAN
PELAYANAN DAN PERIZINAN DI
BIDANG KESEHATAN

KETENTUAN PENYELENGGARAAN PENGOBATAN TRADISIONAL

1. Pengobatan tradisional merupakan salah satu upaya pengobatan dan atau perawatan cara lain di luar ilmu kedokteran dan atau ilmu keperawatan.
2. Pengobatan tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan atau pemulihan kesehatan.
3. Pengobatan tradisional hanya dapat dilakukan apabila:
 - a. tidak membahayakan jiwa atau melanggar susila dan kaidah agama serta kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang diakui di Indonesia;
 - b. aman dan bermanfaat bagi kesehatan;
 - c. tidak bertentangan dengan upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat; dan
 - d. tidak bertentangan dengan norma dan nilai yang hidup dalam masyarakat.
4. Pengobat tradisional sebagaimana yang melaksanakan pelayanan pengobatan tradisional berkewajiban menyediakan:
 - a. ruang kerja dengan ukuran minimal 2 x 2,50 m²;
 - b. ruang tunggu;
 - c. papan nama pengobat tradisional dengan mencantumkan surat terdaftar/surat izin pengobat tradisional, serta luas maksimal papan 1 x 1,5 m²;
 - d. kamar kecil yang terpisah dari ruang pengobatan;
 - e. penerangan yang baik sehingga dapat membedakan warna dengan jelas;
 - f. sarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan hygiene dan sanitasi;
 - g. ramuan/obat tradisional yang memenuhi persyaratan, apabila menggunakan ramuan/obat tradisional; dan
 - h. pencatatan sesuai kebutuhan.
5. Pengobat tradisional harus memberikan informasi yang jelas dan tepat kepada pasien tentang tindakan pengobatan yang dilakukannya, secara lisan yang mencakup keuntungan dan kerugian dari tindakan pengobatan yang dilakukan.
6. Semua tindakan pengobatan tradisional yang akan dilakukan terhadap pasien harus mendapat persetujuan pasien dan atau keluarganya, baik secara tertulis maupun lisan.
7. Setiap tindakan pengobatan tradisional yang mengandung risiko tinggi bagi pasien harus dengan persetujuan tertulis yang ditandatangani oleh yang berhak memberikan persetujuan
8. Pengobat tradisional hanya dapat menggunakan peralatan yang aman bagi kesehatan dan sesuai dengan metode/keilmuannya.

9. Pengobat tradisional dilarang menggunakan peralatan kedokteran dan penunjang diagnostik kedokteran.
10. Pengobat tradisional dilarang mempromosikan diri secara berlebihan dan memberikan informasi yang menyesatkan.
11. Informasi menyesatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi:
 - a. penggunaan gelar-gelar tanpa melalui jenjang pendidikan dari sarana pendidikan yang terakreditasi;
 - b. menginformasikan bahwa pengobatan tersebut dapat menyembuhkan semua penyakit; dan
 - c. menginformasikan telah memiliki surat terdaftar/surat izin sebagai pengobat tradisional yang pada kenyataannya tidak dimilikinya.
12. Pengobat tradisional hanya dapat menginformasikan kepada masyarakat berkaitan dengan tempat usaha, jam praktik, keahlian dan gelar yang sesuai dengan STPT atau SIPT yang dimilikinya.

BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYA WIDATI