



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS KESEHATAN

Jln. Letkol Istiqlah No. 42 Banyuwangi Kode Pos 68412

Telp (0333) 424794 Fax. (0333) 413173

Pos-el : banyuwangidinkes@gmail.com, Laman www.dinkes.banyuwangikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUWANGI
NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUWANGI

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUWANGI

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan public untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan public untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
4. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun

2021 tentang standart kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan;

7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (PBBR) Subsektor Kesehatan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 47 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANYUWANGI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN DI KABUPATEN BANYUWANGI

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi, sebagaimana yang tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi meliputi :

- a. Rekomendasi Surat Izin Praktik Mandiri Bidan;
- b. Rekomendasi Surat Izin Praktik Mandiri Perawat;
- c. Lampiran Teknis Sertifikat Standart Klinik Pemerintah Non BLUD;
- d. Lampiran Teknis Sertifikat Standart Klinik Swasta Dan Klinik Pemerintah BLUD;
- e. Lampiran Teknis Izin Rumah Sakit;
- f. Lampiran Teknis Sertifikat Standart Apotek;
- g. Lampiran Teknis Sertifikat Standart Laboratorium Medis;
- h. Pemberian Referensi SISDMK Praktek Mandiri Tenaga Medis Dari Aplikasi Regfasyankes;
- i. Rekomendasi Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan;
- j. Pelayanan Pembuatan Akun SISDMK;
- k. Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
- l. Penerbitan Surat Izin Tukang Gigi;
- m. Lampiran Data Teknis Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS);
- n. Lampiran Data Teknis Sertifikat Laik Sehat (SLS);

- o. Rekomendasi Izin Menginap Di Rumah Singgah Surabaya;
- p. Surat Rekomendasi Izin Magang;
- q. Surat Rekomendasi Praktik Kerja Lapangan;
- r. Rekomendasi Izin Penelitian Melalui Surat Pemberitahuan Tertulis.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku surut sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : BANYUWANGI
PADA TANGGAL : 15 JANUARI 2026

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTIK MANDIRI BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan bermaterai2. Identitas lengkap pemohon meliputi : Fc KTP, foto berwarna 4x63. Surat Tanda Registrasi (STR) seumur hidup4. Scan Ijazah Terakhir (harus profesi)5. Scan IMB / PBG6. Formulir yang harus dimiliki : (Informed Consent, surat keterangan kelahiran, form rujukan, dan formulir lain sesuai pelayanan)7. Memiliki SOP minimal 12 SOP (Pelayanan antenatal, Pelayanan persalinan, Pelayanan Nifas, Pelayanan Bayi baru lahir, Pelayanan KB, Penanganan PER,PEB, Eklamsi, Penatalaksanaan rujukan, Hemorragic ante partum, Hemorragic post partum, Penanganan bayi asphyksia, Mengatasi syok, Pencegahan dan pengendalian infeksi)8. Sarana dan Prasarana sesuai dengan PMK 28 tahun 20179. Surat Kuasa pemohon (jika dikuasakan)10. Ruang lain sesuai kebutuhan saat pengajuan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan melalui link https://linktr.ee/Dinkes02yankes.2. Pemohon memilih Checklist Syarat Rekom Bidan, mengisi seluruh dokumen yang dipersyaratkan, dan melakukan konfirmasi ke Dinas Kesehatan bahwa permohonan telah diajukan.3. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas yang diajukan sampai dinyatakan lengkap dan sesuai.4. Dinas Kesehatan menjadwalkan verifikasi lapangan dengan melibatkan:<ol style="list-style-type: none">a. Puskesmas wilayah setempat

		<p>b. Organisasi Profesi (IBI)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pemohon melakukan pemenuhan / perbaikan berkas sesuai hasil temuan verifikasi lapangan. 6. Dinas Kesehatan menerbitkan Rekomendasi Praktik Mandiri Bidan. 7. Pemohon mengajukan Validasi registrasi fasyankes. 8. Dinas kesehatan membuatkan referensi SISDMK agar nama pemohon muncul di SATUSEHAT SDMK. 9. Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi SATUSEHAT SDMK dan melakukan konfirmasi ke Dinas Kesehatan. 10. Dinas Kesehatan melakukan validasi data pada sistem SATUSEHAT SDMK berdasarkan Rekomendasi yang sudah terbit.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktik Bidan Mandiri Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555 f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id h. Instagram: @dinkesbanyuwangi
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan;

		<p>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Meja dan kursi</p> <p>5. Alat komunikasi</p> <p>6. Jaringan internet</p> <p>7. Sarana transportasi untuk tinjau lapang</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas : S2</p> <p>2. Kepala Bidang : S1</p> <p>3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : S1</p> <p>4. Staf : Minimal D3</p> <p>5. Kualifikasi tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami administrasi bidang kesehatan - Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian Rekomendasi Surat Izin Praktik Mandiri Bidan.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas = 1 orang</p> <p>2. Kepala Bidang = 1 orang</p> <p>3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : 1 orang</p> <p>4. Staf : 4 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. <p>2. Motto Pelayanan :</p> <p>Kolaborasi, inovasi, dan integrasi</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTIK MANDIRI PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 2. Identitas lengkap pemohon meliputi : KTP, foto resmi background merah 3. Surat Tanda Registrasi Perawat (STR) seumur hidup 4. Scan Ijazah Terakhir (harus profesi) 5. Mou Limbah B3 6. Scan IMB / PBG 7. Sarana Prasarana sesuai PMK 26 Tahun 2019 8. Formulir Pelayanan meliputi (Formulir Pengkajian Keperawatan, Formulir Rencana Keperawatan, Formulir Catatan Implementasi, Formulir cacatan perkembangan dan Evaluasi, Formulir Observasi khusus, Buku Ekspedisi, Nota Order/Resep, Surat Rujukan, Surat Pelimpahan wewenang delegatif / mandat medis kepada perawat, Buku registrasi, Formulir Pelaporan, Buku Kerja Klien) 9. Ruang lain sesuai kebutuhan saat pengajuan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui link https://linktr.ee/Dinkes02yankes. 2. Pemohon memilih Checklist Syarat Rekom Perawat, mengisi seluruh dokumen yang dipersyaratkan, dan melakukan konfirmasi ke Dinas Kesehatan bahwa permohonan telah diajukan. 3. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi administrasi terhadap berkas yang diajukan sampai dinyatakan lengkap dan sesuai. 4. Dinas Kesehatan menjadwalkan verifikasi lapangan dengan melibatkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Puskesmas wilayah setempat b. Organisasi Profesi (PPNI) 5. Pemohon melakukan pemenuhan / perbaikan berkas sesuai hasil temuan verifikasi lapangan.

		<p>6. Dinas Kesehatan menerbitkan Rekomendasi Praktik Mandiri Perawat.</p> <p>7. Pemohon mengajukan Validasi registrasi fasyankes.</p> <p>8. Dinas kesehatan membuatkan referensi SISDMK agar nama pemohon muncul di SATUSEHAT SDM.</p> <p>9. Pemohon mengajukan permohonan pada aplikasi SATUSEHAT SDM dan melakukan konfirmasi ke Dinas Kesehatan.</p> <p>10. Dinas Kesehatan melakukan validasi data pada sistem SATUSEHAT SDM berdasarkan Rekomendasi yang sudah terbit.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktik Mandiri Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ presiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon : (0333) 424794</p> <p>b. Faksimile : (0333) 413173</p> <p>c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com</p> <p>d. Whatsapp : 0822-2783-3309</p> <p>e. SMS : 0821-3154-555</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id</p> <p>g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id</p> <p>h. Instagram: @dinkesbanyuwangi</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</p>

		4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja dan kursi 5. Alat komunikasi 6. Jaringan internet 7. Sarana transportasi untuk tinjau lapang
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 2. Kepala Bidang : S1 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : S1 4. Staf : Minimal D3 5. Kualifikasi tambahan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami administrasi bidang kesehatan - Menguasai pengoperasian computer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian Rekomendasi Surat Izin Praktik Mandiri Perawat
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas = 1 orang 2. Kepala Bidang = 2 orang 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : 1 orang 4. Staf : 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. 2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

LAMPIRAN TEKNIS SERTIFIKAT STANDART KLINIK PEMERINTAH NON BLUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>DOKUMEN PENGAJUAN KLINIK BARU :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan persetujuan pendirian Klinik2. Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Kabupaten mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik3. Profil Klinik (memuat nama dan alamat lengkap sesuai IMB / PBG, visi dan misi, struktur organisasi, waktu pelayanan, jadwal praktik, jenis tindakan dan pemeriksaan yang dilayani, denag bangunan dengan skala ukur, dan foto tampilan bangunan dan ruangan klinik).4. Self assessment Klinik (memuat saran prasarana yang ada di klinik)5. Dokumen persyaratan lain (memuat daftar obat dan bahan medis habis pakai, SDM, SIP Named dan Nakes, MoU limbah B3, SPPL, IMB / PBG / SLF)6. Lampiran teknis Dinas Kesehatan <p>DOKUMEN PERPANJANGAN / PERUBAHAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan perpanjangan Klinik / perubahan Klinik2. Profil Klinik (memuat nama dan alamat lengkap sesuai IMB / PBG, visi dan misi, struktur organisasi, waktu pelayanan, jadwal praktik, jenis tindakan dan pemeriksaan yang dilayani, dengan bangunan dengan skala ukur, dan foto tampilan bangunan dan ruangan klinik).3. Self assessment Klinik (memuat saran prasarana yang ada di klinik)4. Dokumen persyaratan lain (memuat daftar obat dan bahan medis habis pakai, SDM, SIP Named dan Nakes, MoU limbah B3, SPPL, Sertifikat standart sebelumnya

		<p>yang masih berlaku, surat keterangan alasan perubahan / surat keterangan penambahan layanan, SOP klinik, bukti registrasi Klinik, IMB / PBG / SLF)</p> <p>5. Lampiran teknis Dinas Kesehatan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PENGAJUAN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat permohonan lokasi Klinik Baru kepada Dinas Kesehatan 2. Dinas Kesehatan mengundang pemohon untuk melakukan presentasi Klinik yang akan diajukan 3. Dinas Kesehatan memberikan surat jawaban persetujuan kepada Pemohon. 4. Pemohon melakukan pengajuan kelengkapan persyaratan teknis kepada Dinas Kesehatan 5. Dinas kesehatan melaksanakan verifikasi lapangan 6. Pemohon melakukan revisi hasil verifikasi lapangan untuk dikeluarkan berita acara dan lampiran teknis dari Dinas Kesehatan 7. Dinas Kesehatan mengeluarkan lampiran teknis Klinik. 8. Pemohon membawa kelengkapan berkas ke DPMPTSP. <p>PENGAJUAN PERPANJANGAN / PERUBAHAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan perpanjangan/ perubahan klinik kepada DPMPTSP 2. Pemohon melakukan pengajuan kelengkapan persyaratan teknis kepada Dinas Kesehatan 3. Dinas kesehatan melaksanakan verifikasi lapangan 4. Pemohon melakukan revisi hasil verifikasi lapangan untuk dikeluarkan berita acara dan lampiran teknis dari Dinas Kesehatan 5. Dinas Kesehatan mengeluarkan lampiran teknis Klinik 6. Pemohon membawa kelengkapan berkas ke DPMPTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Lampiran Teknis Sertifikat Standart Klinik

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555 f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR!: https://www.lapor.go.id g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id h. Instagram: @dinkesbanyuwangi
----	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2021 tentang standart kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (PBBR) Subsektor Kesehatan; 6. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 38 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Klinik Di Kabupaten Banyuwangi; 7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati
----	-------------	---

		Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja dan kursi 5. Alat komunikasi 6. Jaringan internet 7. Sarana transportasi untuk tinjau lapang
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 2. Kepala Bidang : S1 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : S1 4. Staf : Minimal D3 5. Kualifikasi tambahan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami adminstrasi bidang kesehatan - Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian Lampiran Teknis Sertifikat Standart Klinik
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas = 1 orang 2. Kepala Bidang = 2 orang 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : 1 orang 4. Staf : 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. 2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

**LAMPIRAN TEKNIS SERTIFIKAT STANDART
KLINIK SWASTA dan KLINIK PEMERINTAH BLUD**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>DOKUMEN PENGAJUAN KLINIK BARU</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan persetujuan pendirian Klinik2. Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Kabupaten mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik3. Profil Klinik (memuat nama dan alamat lengkap sesuai IMB / PBG, visi dan misi, struktur organisasi, waktu pelayanan, jadwal praktik, jenis tindakan dan pemeriksaan yang dilayani, dengan bangunan dengan skala ukur, dan foto tampilan bangunan dan ruangan klinik).4. Self assessment Klinik (memuat saran prasarana yang ada di klinik)5. Dokumen persyaratan lain (memuat daftar obat dan bahan medis habis pakai, SDM, SIP Named dan Nakes, MoU limbah B3, IMB / PBG/ SLF)6. Lampiran teknis Dinas Kesehatan <p>DOKUMEN PERPANJANGAN / PERUBAHAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan perpanjangan Klinik / perubahan Klinik.2. Profil Klinik (memuat nama dan alamat lengkap sesuai IMB / PBG, visi dan misi, struktur organisasi, waktu pelayanan, jadwal praktik, jenis tindakan dan pemeriksaan yang dilayani, dengan bangunan dengan skala ukur, dan foto tampilan bangunan dan ruangan klinik).3. Self assessment Klinik (memuat saran prasarana yang ada di klinik)4. Dokumen persyaratan lain (memuat daftar obat dan bahan medis habis pakai, SDM, SIP Named dan Nakes, MoU limbah B3, Sertifikat standart yang sebelumnya yang masih berlaku, surat keterangan alasan perubahan

		<p>/ surat keterangan penambahan layanan, SOP klinik, bukti registrasi Klinik, IMB / PBG)</p> <p>5. Lampiran teknis Dinas Kesehatan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PENGAJUAN BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat permohonan lokasi Klinik Baru kepada Dinas Kesehatan 2. Dinas Kesehatan mengundang pemohon untuk melakukan presentasi Klinik yang akan diajukan 3. Dinas Kesehatan memberikan surat jawaban persetujuan kepada Pemohon. 4. Pemohon mengajukan permohonan perizinan klinik melalui OSS RBA 5. DPMPTSP Melakukan verifikasi administrasi data dasar sesuai SOP DPMPTSP 6. Pemohon melakukan pengajuan kelengkapan persyaratan teknis melalui OSS kepada Dinas Kesehatan 7. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi teknis pemenuhan standar klinik sesuai Permenkes 11 tahun 2025 serta pemenuhan sarana prasarana sesuai Permenkes 17 tahun 2024 8. Dinas kesehatan melaksanakan verifikasi lapangan 9. Pemohon melakukan revisi hasil verifikasi lapangan untuk dikeluarkan berita acara dan lampiran teknis dari Dinas Kesehatan 10. Dinas Kesehatan menyusun dan mengunggah lampiran teknis klinik melalui OSS <p>PENGAJUAN PERPANJANGAN / PERUBAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perpanjangan/ perubahan klinik melalui OSS RBA 2. DPMPTSP Melakukan verifikasi administrasi data dasar sesuai SOP DPMPTSP 3. Pemohon melakukan pengajuan kelengkapan persyaratan teknis melalui OSS kepada Dinas Kesehatan 4. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi teknis pemenuhan standar klinik sesuai Permenkes 11 tahun 2025 serta pemenuhan sarana prasarana sesuai Permenkes 17 tahun 2024. 5. Dinas kesehatan melaksanakan verifikasi lapangan

		<p>6. Pemohon melakukan revisi hasil verifikasi lapangan untuk dikeluarkan berita acara dan lampiran teknis dari Dinas Kesehatan</p> <p>7. Dinas Kesehatan menyusun dan mengunggah lampiran teknis Klinik melalui OSS</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Lampiran teknis Sertifikat Standart Klinik Swasta dan Klinik Pemerintah BLUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555 f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id h. Instagram: @dinkesbanyuwangi

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2021 tentang standart</p>
----	-------------	--

		<p>kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (PBBR) Subsektor Kesehatan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 38 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Klinik Di Kabupaten Banyuwangi.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja dan kursi 5. Alat komunikasi 6. Jaringan internet 7. Sarana transportasi untuk tinjau lapang
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 2. Kepala Bidang : S1 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : S1 4. Staf : Minimal D3 5. Kualifikasi tambahan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami administrasi bidang kesehatan - Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian Lampiran teknis Sertifikat Standart Klinik Swasta dan Klinik Pemerintah BLUD
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas = 1 orang 2. Kepala Bidang = 1 orang 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : 1 orang 4. Staf : 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang

		<p>kami berikan tidak sesuai standar.</p> <p>2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI**



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

LAMPIRAN TEKNIS IZIN RUMAH SAKIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>PENGAJUAN IZIN RUMAH SAKIT BARU :</p> <p>I. ADMINISTRASI UMUM</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Badan Hukum RS<ol style="list-style-type: none">a. penetapan organisasi dan tata kerja (untuk RS Pemerintah Pusat dan RS Pemerintah Daerah)b. Penetapan badan hukum (untuk RS Swasta) (badan hukum hanya bergerak di bidang pelayanan kesehatan, kecuali badan hukum yang bersifat nirlaba)2. Profil Rumah Sakit<ol style="list-style-type: none">a. Nama dan Alamat RSb. Visi dan Misi RSc. Lingkup Kegiatan RSd. Rencana strategis RSe. Struktur organisasi RS disertai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawabf. Jumlah dan kualifikasi tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan RSg. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana, prasarana dan peralatan RS3. Dokumen Kepemilikan Lahan (Sertifikat lahan RS/Perjanjian penggunaan lahan RS) <p>II. DAFTAR BANGUNAN, PRASARANA, DAN PERALATAN</p> <p>Dokumen Daftar Jumlah, Jenis, dan Spesifikasi Sarana, Prasarana, dan Peralatan RS. Daftar ditandatangani oleh pimpinan tertinggi RS yang memuat :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Jumlah, Jenis dan Spesifikasi Sarana RSb. Jumlah, jenis dan spesifikasi prasarana RSc. Jumlah, jenis dan spesifikasi peralatan RS

III. RENCANA STRUKTUR ORGANISASI SDM & DAFTAR SDM KESEHATAN

1. Dokumen Penetapan Struktur Organisasi RS :

Penetapan Struktur Organisasi RS ditandatangani oleh pimpinan tertinggi RS yang dilengkapi dengan uraian tugas tanggung jawab, wewenang dan hubungan antar personel dengan jelas

2. Dokumen Daftar Surat Tanda Registrasi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan :

Daftar STR Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan RS ditandatangani pimpinan tertinggi RS yang paling sedikit mencantumkan nama, jenis tenaga medis dan tenaga kesehatan, nomor STR, dan mas berlaku STR

3. Dokumen Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan SDM RS

Analisis beban kerja dan kebutuhan SDM RS ditandatangani oleh pimpinan tertinggi RS

IV. DOKUMEN PELAYANAN

1. Penetapan 12 Pelayanan RS oleh pimpinan tertinggi RS

2. Standar Prosedur Operasional (SPO) 12 Pelayanan RS yang ditetapkan oleh pimpinan tertinggi RS (*masing-masing pelayanan paling sedikit 2 (dua) SPO*)

3. Kebijakan teknis lain yang ditetapkan oleh pimpinan tertinggi RS, berupa:

- *Hospital by laws*
- Penetapan jumlah total tempat tidur rawat inap
- Kerja sama dengan pihak ketiga (*misalnya pengelolaan limbah medis dan B3, penyelenggaraan rekam medis elektronik, dan lain-lain*)
- Pemetaan Klasifikasi Berdasarkan Kemampuan Pelayanan RS

V. PERSYARATAN IZIN LAINNYA

1. Dokumen kalibrasi untuk peralatan yang wajib dilakukan kalibras
2. Dokumen uji fungsi untuk peralatan yang baru
3. Dokumen Ijin Limbah
4. Dokumen UKL-UPL
5. KKPR
6. IMB (PBG)
7. SLF

VI. TEKNIS (hanya untuk perizinan berusaha RS pertama kali)

1. Dokumen *Feasibility Study*
 - a. Kajian kebutuhan layanan Rumah Sakit
 - b. Kajian kebutuhan lahan, bangunan, prasarana, sumber daya manusia, dan peralatan Rumah Sakit
 - c. Kajian kemampuan pendanaan/pembiayaan
2. Dokumen *Detail Engineering Design*
 - a. Gambar arsitektur
 - b. Gambar struktur
 - c. Gambar mekanika elektrik
3. Dokumen *Master Plan*
 - a. Analisis internal dan eksternal, termasuk analisis dampak lingkungan dan lalu lintas
 - b. Master program (rencana pengembangan sumber daya manusia, rencana pengembangan pelayanan, rencana layanan unggulan)
 - c. Program fungsi (aktivitas layanan hubungan fungsional)
 - d. Pengelompokan/zonasi dan zonasi masa pandemic
 - e. Pola sirkulasi kegiatan RS
 - f. Kebutuhan pembiayaan
 - g. Rencana blok bangunan
 - h. Konsep utilitas RS

Rencana pentahapan pengembangan

PENGAJUAN PERPANJANGAN IZIN RUMAH SAKIT :

I. ADMINISTRASI UMUM

1. Dokumen Badan Hukum RS
 - a. Penetapan organisasi dan tata kerja (untuk RS Pemerintah Pusat dan RS Pemerintah Daerah)
 - b. Penetapan badan hukum (untuk RS Swasta) (badan hukum hanya bergerak di bidang pelayanan kesehatan, kecuali badan hukum yang bersifat nirlaba)
2. Profil Rumah Sakit
 - a. Nama dan Alamat RS
 - b. Visi dan Misi RS
 - c. Lingkup Kegiatan RS
 - d. Rencana strategis RS
 - e. Struktur organisasi RS disertai uraian tugas, wewenang, dan tanggung jawab

f. Jumlah dan kualifikasi tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan RS

g. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana, prasarana dan peralatan RS

3. Dokumen Kepemilikan Lahan (Sertifikat lahan RS/Perjanjian penggunaan lahan RS)

II. DAFTAR BANGUNAN, PRASARANA, DAN PERALATAN

Dokumen Daftar Jumlah, Jenis, dan Spesifikasi Sarana, Prasarana, dan Peralatan RS. Daftar ditandatangani oleh pimpinan tertinggi RS yang memuat :

a. Jumlah, Jenis dan Spesifikasi Sarana RS

b. Jumlah, jenis dan spesifikasi prasarana RS

c. Jumlah, jenis dan spesifikasi peralatan RS

III. RENCANA STRUKTUR ORGANISASI SDM & DAFTAR SDM KESEHATAN

1. Dokumen Penetapan Struktur Organisasi RS :

Penetapan Struktur Organisasi RS ditandatangani oleh pimpinan tertinggi RS yang dilengkapi dengan uraian tugas tanggung jawab, wewenang dan hubungan antar personel dengan jelas

2. Dokumen Daftar Surat Tanda Registrasi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan :

Daftar STR Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan RS ditandatangani pimpinan tertinggi RS yang paling sedikit mencantumkan nama, jenis tenaga medis dan tenaga kesehatan, nomor STR, dan mas berlaku STR

3. Dokumen Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan SDM RS
Analisis beban kerja dan kebutuhan SDM RS ditandatangani oleh pimpinan tertinggi RS

IV. DOKUMEN PELAYANAN

1. Penetapan 12 Pelayanan RS oleh pimpinan tertinggi RS

2. Standar Prosedur Operasional (SPO) 12 Pelayanan RS yang ditetapkan oleh pimpinan tertinggi RS (*masing-masing pelayanan paling sedikit 2 (dua) SPO*)

3. Kebijakan teknis lain yang ditetapkan oleh pimpinan tertinggi RS, berupa:

- *Hospital by laws*

- Penetapan jumlah total tempat tidur rawat inap

		<ul style="list-style-type: none"> - Kerja sama dengan pihak ketiga (<i>misalnya pengelolaan limbah medis dan B3, penyelenggaraan rekam medis elektronik, dan lain-lain</i>) - Pemetaan Klasifikasi Berdasarkan Kemampuan Pelayanan RS <p>V. PERSYARATAN IZIN LAINNYA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kalibrasi untuk peralatan yang wajib dilakukan kalibrasi 2. Dokumen uji fungsi untuk peralatan yang baru 3. Dokumen Ijin Limbah 4. Dokumen UKL-UPL 5. KKPR 6. IMB (PBG) 7. SLF
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat permohonan RS Baru/Perpanjangan Izin RS kepada Dinas Kesehatan 2. Dinas Kesehatan memberikan surat jawaban persetujuan kepada Pemohon 3. Pemohon melakukan pengajuan kelengkapan persyaratan Ijin Operasional RS melalui OSS RBA 4. DPMPTSP Melakukan verifikasi administrasi data dasar sesuai SOP DPMPTSP 5. Pemohon mengajukan persyaratan teknis Ijin Operasional RS melalui OSS RBA 6. Persyaratan dinyatakan lengkap dan sesuai 7. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi Lapangan 8. Pemohon melakukan revisi hasil verifikasi lapangan untuk dikeluarkan berita acara dan lampiran teknis dari Dinas Kesehatan 9. Dinas Kesehatan menyusun dan mengunggah lampiran teknis RS melalui OSS 10. DPMPTSP menerbitkan izin RS berupa PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO melalui OSS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Lampiran Teknis Izin Rumah Sakit

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555 f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id h. Instagram: @dinkesbanyuwangi
----	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2021 tentang standart kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (PBBR) Subsektor Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesianomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana, Dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit 7. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan
----	-------------	---

		Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK 5. Alat komunikasi 6. Jaringan internet 7. Sarana transportasi untuk tinjau lapang
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 2. Kepala Bidang : S1 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan : S1 4. Staf : Minimal D3 5. Kualifikasi tambahan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami administrasi bidang kesehatan - Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian Lampiran Teknis Rumah Sakit
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : 1 orang 2. Kepala Bidang : 1 orang 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan : 1 orang 4. Staf : 10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. 2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

LAMPIRAN TEKNIS SERTIFIKAT STANDAR APOTEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>DOKUMEN PENGAJUAN APOTEK BARU :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat persetujuan daftar nama Apotek dari Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur2. Akun Satu Sehat SISDMK sarana Apotek3. Dokumen persyaratan izin Apotek, meliputi :<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen bangunan Apotekb. Dokumen sarana, prasarana dan peralatan Apotekc. Dokumen Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimilikid. Dokumen persyaratan izin lainnya (memuat dokumen Administrasi, Lokasi dan IMB/PBG/surat sewa bangunan Apotek)4. Lampiran teknis Dinas Kesehatan <p>DOKUMEN PENGAJUAN PERUBAHAN DATA TEKNIS / PERPANJANGAN APOTEK :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen persyaratan izin Apotek, meliputi :<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen bangunan Apotekb. Dokumen sarana, prasarana dan peralatan Apotekc. Dokumen Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimilikid. Dokumen persyaratan izin lainnya (memuat dokumen Administrasi, Lokasi dan IMB/PBG/surat sewa bangunan Apotek)2. Lampiran teknis Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PENGAJUAN APOTEK BARU :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan nama Apotek ke Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur2. Pemohon mengajukan akun Satu Sehat SISDMK Apotek ke Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi3. Pemohon mengajukan permohonan perizinan Apotek melalui sistem OSS RBA

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Tim Teknis mereview permohonan di OSS RBA paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal upload dokumen 5. Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan paling lambat 7 (tujuh) hari dari tanggal upload dokumen 6. Pemohon melakukan revisi hasil verifikasi lapangan dan hasil verifikasi dokumen di OSS RBA 7. Dinas Kesehatan mengeluarkan lampiran teknis berupa Sertifikat Standar Apotek 8. Dinas Kesehatan meneruskan permohonan izin Apotek yang sudah disetujui ke DPMPTSP 9. Pemohon menunggu approve dari DPMPTS 10. DPMPTSP menerbitkan izin APOTEK <p>PENGAJUAN PERUBAHAN DATA TEKNIS/ PERPANJANGAN APOTEK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan Apotek melalui sistem OSS RBA 2. Tim Teknis mereview permohonan di OSS RBA paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal upload dokumen 3. Tim Teknis melakukan verifikasi lapangan paling lambat 7 (tujuh) hari dari tanggal upload dokumen 4. Pemohon melakukan revisi hasil verifikasi lapangan dan hasil verifikasi dokumen di OSS RBA 5. Dinas Kesehatan mengeluarkan lampiran teknis berupa Sertifikat Standar Apotek 6. Dinas Kesehatan meneruskan permohonan izin Apotek yang sudah disetujui ke DPMPTSP 7. Pemohon menunggu approve dari DPMPTS 8. DPMPTSP menerbitkan izin APOTEK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	9 hari kerja (terhitung dari upload dokumen yang telah diverifikasi lengkap)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Lampiran Teknis Sertifikat Standar Apotek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

		<ul style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555 f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id h. Instagram: @dinkesbanyuwangi
--	--	---

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2021 tentang standart kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (PBBR) Subsektor Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek 8. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Saranadan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Printer 3. ATK 4. Meja dan kursi 5. Alat komunikasi 6. Jaringan internet 7. Sarana transportasi untuk tinjau lapang
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 2. Kepala Bidang : S2 3. Ketua Tim Kerja Farkalkes : Apoteker 4. Staf : Minimal D3 5. Kualifikasi tambahan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami adminstrasi bidang kesehatan - Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan kefarmasian
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas = 1 orang 2. Kepala Bidang = 1 orang 3. Ketua Tim Kerja Farkalkes : 1 orang 4. Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. 2. Motto pelayanan : Kolaborasi, inovasi dan integrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Petugas memberikan sosialisasi terkait alur pelayanan perizinan kepada pemohon.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan kefarmasian.
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

LAMPIRAN TEKNIS SERTIFIKAT STANDART LABORATORIUM MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>DOKUMEN PENGAJUAN LABORATORIUM MEDIS BARU :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat penetapan badan hukum bagi Laboratorium Medis Swasta2. Penggolongan usaha berdasarkan jenis dan kemampuan pelayanan, laboratorium medis dibedakan atas :<ol style="list-style-type: none">a. Laboratorium Medis Utamab. Laboratorium Medis Pratama3. Profil Laboratorium Medis (memuat nama dan alamat lengkap sesuai IMB / PBG, visi dan misi, struktur organisasi dengan uraian tugas wewenang dan tanggung jawab, jenis Laboratorium Medis dan kemampuan pelayanan, waktu pelayanan, jumlah dan kualifikasi tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan, denah bangunan dengan skala ukur, dan foto tampilan (bangunan, ruangan sarana, prasarana dan peralatan).4. Self assessment Laboratorium Medis sesuai jenis dan kemampuan pelayanan (memuat saran prasarana peralatan yang ada di laboratorium medis)5. Dokumen pelayanan daftar standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan Laboratorium Medis.6. Dokumen persyaratan lain (dokumen komitmen, SDM, SIP Named dan Nakes / surat penugasan/kontrak kerja antara (Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendukung atau Penunjang dengan Laboratorium Medis), MoU limbah B3, UKL-UPL, IMB / PBG/ SLF) <p>DOKUMEN PERPANJANGAN / PERUBAHAN / PENAMBAHAN LAYANAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan perpanjangan Laboratorium Medis/Laboratorium Medis/penambahan layanan Laboratorium Medis

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Profil Laboratorium Medis (memuat nama dan alamat lengkap sesuai IMB / PBG, visi dan misi, struktur organisasi dengan uraian tugas wewenang dan tanggung jawab, jenis Laboratorium Medis dan kemampuan pelayanan, waktu pelayanan, jumlah dan kualifikasi tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan, denah bangunan dengan skala ukur, dan foto tampilan (bangunan, ruangan sarana, prasarana dan peralatan). 3. Self assessment Laboratorium Medis sesuai jenis dan kemampuan pelayanan (memuat saran prasarana peralatan yang ada di laboratorium medis) 4. Dokumen pelayanan daftar standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan Laboratorium Medis. 5. Dokumen persyaratan lain (dokumen komitmen, SDM, SIP Named dan Nakes / surat penugasan/kontrak kerja antara (Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan dan Tenaga Pendukung atau Penunjang dengan Laboratorium Medis), MoU limbah B3, UKL-UPL, IMB / PBG/ SLF)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PENGAJUAN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat permohonan lokasi Laboratorium Medis kepada Dinas Kesehatan dan mengirimkan dokumen kelengkapan persyaratan izin operasional Laboratorium Medis 2. Dinas Kesehatan memberikan surat jawaban persetujuan kepada Pemohon. 3. Pemohon mengajukan permohonan perizinan laboratorium medis melalui OSS RBA 4. DPMPTSP Melakukan verifikasi administrasi data dasar sesuai SOP DPMPTSP 5. Pemohon melakukan pengajuan kelengkapan persyaratan teknis kepada Dinas Kesehatan 6. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi teknis pemenuhan standar Laboratorium Medis sesuai Permenkes 11 tahun 2025 serta pemenuhan saran prasarana sesuai Permenkes 17 tahun 2024 7. Dinas kesehatan melaksanakan verifikasi lapangan 8. Pemohon melakukan revisi hasil verifikasi lapangan untuk dikeluarkan berita acara dan lampiran teknis sertifikat standart dari Dinas Kesehatan

		<p>9. Dinas Kesehatan menyusun dan mengunggah lampiran teknis sertifikat standart melalui OSS</p> <p>10. DPMPTSP menerbitkan izin laboratorium medis berupa sertifikat standart laboratorium medis melalui OSS</p> <p>PENGAJUAN PERPANJANGAN / PERUBAHAN / PENAMBAHAN LAYANAN :</p> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan perpanjangan/ perubahan laboratorium medis melalui OSS RBA</p> <p>2. DPMPTSP Melakukan verifikasi administrasi data dasar sesuai SOP DPMPTSP</p> <p>3. Pemohon melakukan pengajuan kelengkapan persyaratan teknis kepada Dinas Kesehatan</p> <p>4. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi teknis pemenuhan standar laboratorium medis sesuai Permenkes 11 tahun 2025 serta pemenuhan saran prasarana sesuai Permenkes 17 tahun 2024.</p> <p>5. Dinas kesehatan melaksanakan verifikasi lapangan</p> <p>6. Pemohon melakukan revisi hasil verifikasi lapangan untuk dikeluarkan berita acara dan lampiran teknis sertifikat standart laboratorium medis dari Dinas Kesehatan</p> <p>7. Dinas Kesehatan menyusun dan mengunggah lampiran teknis sertifikat standart laboratorium medis melalui OSS</p> <p>8. DPMPTSP menerbitkan izin klinik berupa sertifikat standart laboratorium medis melalui OSS</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Lampiran Teknis Sertifikat Standart Laboratorium Medis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon : (0333) 424794</p> <p>b. Faksimile : (0333) 413173</p> <p>c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com</p> <p>d. Whatsapp : 0822-2783-3309</p> <p>e. SMS : 0821-3154-555</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id</p>

g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id

h. Instagram: @dinkesbanyuwangi

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan.3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2021 tentang standart kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan.5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (PBBR) Subsektor Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan internet;4. Alat komunikasi;5. Meja dan kursi;6. ATK;7. Sarana transportasi untuk tinjau lapang
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas : S22. Kepala Bidang : S13. Pejabat Fungsional Bidang Yankes : S14. Staf : Minimal D35. Kualifikasi tambahan :<ul style="list-style-type: none">- Memahami administrasi bidang kesehatan- Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian Lampiran Teknis Sertifikat Standart Laboratorium Medis

5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : 1 orang 2. Kepala Bidang : 1 orang 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan : 1 orang 4. Staf : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. 2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI**



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

**PEMBERIAN REFERENSI SISDMK PRAKTEK MANDIRI TENAGA MEDIS
DARI APLIKASI REGFASYANKES**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>DOKUMEN PENGAJUAN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan pengajuan praktek mandiri tenaga medis.2. Identitas lengkap pemohon meliputi : KTP, foto resmi background merah.3. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) seumur hidup.4. Scan Ijazah Terakhir.5. Scan IMB / PBG.6. Memiliki SOP :<ol style="list-style-type: none">a. SOP terkait pelayananb. SOP feedback QR codec. SOP pendaftaran7. Denah Bangunan<ol style="list-style-type: none">a. Foto ruang praktekb. Foto ruang tunggu pasienc. Foto sarana kebersihan tangand. Foto sarana pengaduan8. Prasarana<ol style="list-style-type: none">a. Papan nama dokter ukuran 60 x 90 dengan dasar putih tulisan hitam memuat Nama Dokter, Nomer STR, Nomer SIPD dan waktu pelayanan.b. Tersedia alat pemadam api ringan/APAR.c. Tersedia Meubelair.d. Tersedia pencatatan dan pelaporan.e. Daftar peralatan.f. Daftar obat dan bahan habis pakai.9. Ruang lain sesuai kebutuhan saat pengajuan <p>DOKUMEN PERPANJANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Identitas lengkap pemohon meliputi : KTP, foto resmi background merah.2. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) seumur hidup.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Scan Ijazah Terakhir. 4. Scan IMB / PBG. 5. Memiliki SOP : <ol style="list-style-type: none"> a. SOP terkait pelayanan b. SOP feedback QR code c. SOP pendaftaran 6. Denah Bangunan <ol style="list-style-type: none"> a. Foto ruang praktek b. Foto ruang tunggu pasien c. Foto sarana kebersihan tangan d. Foto sarana pengaduan 7. Prasarana <ol style="list-style-type: none"> a. Papan nama dokter ukuran 60 x 90 dengan dasar putih tulisan hitam memuat Nama Dokter, Nomer STR, Nomer SIPD dan waktu pelayanan. b. Tersedia alat pemadam api ringan/APAR. c. Tersedia Meubelair. d. Tersedia pencatatan dan pelaporan. e. Daftar peralatan. f. Daftar obat dan bahan habis pakai. 8. Ruang lain sesuai kebutuhan saat pengajuan 9. SKP di Satusehat SDMK terpenuhi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PENGAJUAN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui link https://linktr.ee/Dinkes02yankes. 2. Pilih Pengajuan SIP Mandiri Dokter, Dokter Gigi, Psikologis Klinik dan isi seluruh dokumen yang ada kemudian konfirmasi ke Dinas Kesehatan bahwa sudah mengajukan izin baru. 3. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi administrasi berkas yang diajukan sampai berkas tersebut sesuai. 4. Pemohon mengajukan pendaftaran akun dan mengisi secara lengkap pada website Regfasyankes. 5. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan Validasi kepada pemohon agar pemohon mendapatkan kode faskes. 6. Dinas Kesehatan memunculkan nama pemohon di satusehat sdmk atas dasar kode faskes yang sudah terbit. 7. Pemohon mengajukan permohonan di satusehat sdmk dan melakukan konfirmasi ke Dinas Kesehatan 8. Dinas kesehatan melakukan Validasi pada satusehat sdmk.

		<p>9. Pemohon mengajukan pengurusan SIP lewat website MPPD.</p> <p>10. Dinas kesehatan mengajukan berkas IMB/ PBG pemohon kepada DPMPTSP.</p> <p>11. SIP terbit dari website MPPD yang bisa diakses secara pribadi oleh pemohon di akun masing – masing.</p> <p>12. SIP yang sudah terbit dilakukan update data ke Regfasyankes.</p> <p>13. Dinas Kesehatan melakukan Validasi SIP pemohon di satusehat sdmk setelah data di Regfasyankes terupdate.</p> <p>PENGAJUAN PERPANJANGAN :</p> <p>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui link https://linktr.ee/Dinkes02yankes.</p> <p>2. Pilih Pengajuan SIP Mandiri Dokter, Dokter Gigi, Psikologis Klinik dan isi seluruh dokumen yang ada kemudian konfirmasi ke Dinas Kesehatan bahwa sudah mengajukan izin perpanjang.</p> <p>3. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi administrasi berkas yang diajukan sampai berkas tersebut sesuai.</p> <p>4. Pemohon mengajukan permohonan di satusehat sdmk dan melakukan konfirmasi ke Dinas Kesehatan.</p> <p>5. Dinas kesehatan melakukan Validasi pada satusehat sdmk.</p> <p>6. Pemohon mengajukan pengurusan SIP lewat website MPPD dengan syarat SKP sudah terpenuhi di satusehat sdmk.</p> <p>7. Dinas kesehatan mengajukan berkas IMB/ PBG pemohon kepada DPMPTSP.</p> <p>8. SIP terbit dari website MPPD yang bisa diakses secara pribadi oleh pemohon di akun masing – masing.</p> <p>9. SIP yang sudah terbit dilakukan update data ke Regfasyankes.</p> <p>10. Dinas Kesehatan melakukan Validasi SIP pemohon di satusehat sdmk agar SIP setelah data di Regfasyankes terupdate.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Referensi SISDMK Praktek Mandiri Tenaga Medis dari Aplikasi Regfasyankes.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555 f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id h. Instagram: @dinkesbanyuwangi
----	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perizinan Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja dan kursi 5. Alat komunikasi 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 2. Kepala Bidang : S1 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : S1 4. Staf : Minimal D3 5. Kualifikasi tambahan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami adminstrasi bidang Kesehatan - Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan

5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas = 1 orang 2. Kepala Bidang = 1 orang 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : 1 orang 4. Staf : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. 2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

		<ul style="list-style-type: none"> - Dalam hal dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilakukan perbaikan. - Dalam hal dokumen telah lengkap dan sesuai, permohonan diproses lebih lanjut dengan penerbitan rekomendasi pencabutan SIP oleh Kepala Dinas Kesehatan <p>9. Rekomendasi pencabutan SIP yang telah diterbitkan melalui sistem selanjutnya diteruskan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) untuk dilakukan verifikasi dan penerbitan Surat Keputusan (SK)</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / presiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555 f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id h. Instagram: @dinkesbanyuwangi
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan Pasal 306 Pasal 308 (sanksi administratif termasuk pencabutan izin); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan UU nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin antrian; 2. Komputer; 3. Printer; 4. ATK; 5. Meja dan kursi; 6. Alat komunikasi; 7. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 2. Kepala Bidang : S1 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : S1 4. Staf : Minimal D3 5. Kualifikasi tambahan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami administrasi bidang kesehatan - Menguasai pengoperasian komputer & jaringan
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian Rekomendasi Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas = 1 orang 2. Kepala Bidang = 1 orang 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : 1 orang 4. Staf : 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. 2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	-------------------------------	---

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN X : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

PELAYANAN PEMBUATAN AKUN SISDMK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Memenuhi dokumen persyaratan yang terdapat pada link : https://linktr.ee/Dinkes02yankes yang disediakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apotek : Pilih menu LINK PENDAFTARAN NAMA APOTIK DI SDMK • Optik : Pilih menu PENDAFTARAN SISDMK OPTIK • Dokter, Dokter Gigi, Psikologi Klinik : Pilih menu PENGAJUAN SIP MANDIRI DOKTER, DOKTER GIGI, PSIKOLOGIS KLINIK • Bidan: Pilih menu CHECKLIST SYARAT REKOM BIDAN • Perawat: Pilih menu CHECKLIST SYARAT REKOM PERAWAT
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui link https://linktr.ee/Dinkes02yankes. 2. Pemohon meng-upload dokumen permohonan sesuai persyaratan dokumen yang terdapat pada link : https://linktr.ee/Dinkes02yankes : <ul style="list-style-type: none"> • Apotek : Pilih menu LINK PENDAFTARAN NAMA APOTIK DI SDMK • Optik : Pilih menu PENDAFTARAN SISDMK OPTIK • Dokter, Dokter Gigi, Psikologi Klinik : Pilih menu PENGAJUAN SIP MANDIRI DOKTER, DOKTER GIGI, PSIKOLOGIS KLINIK • Bidan: Pilih menu CHECKLIST SYARAT REKOM BIDAN

		<ul style="list-style-type: none"> Perawat: Pilih menu CHECKLIST SYARAT REKOM PERAWAT <ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan konfirmasi ke Dinas Kesehatan bahwa permohonan telah diajukan; Petugas/Pengelola SISDMK Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi akan mengecek kelengkapan data Pemohon; Petugas/Pengelola SISDMK membuat akun SISDMK dan memberikan informasi terkait akun yang sudah dibuatkan, kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pembuatan Akun SISDMK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi; Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> Telepon : (0333) 424794; Faksimile : (0333) 413173; Email : banyuwangidinkes@gmail.com; Whatsapp : 0822-2783-3309; SMS : 0821-3154-555; Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id; Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id; Instagram: @dinkesbanyuwangi.

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Satu Data Bidang Kesehatan;
----	-------------	---

		5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Alat komunikasi; 5. Meja dan kursi; 6. ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 2. Kepala Bidang : S2 3. Ketua Tim Kerja SDM : S1 4. Staf : minimal D3 5. Kualifikasi tambahan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami administrasi bidang pelayanan - Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan Pembuatan Akun SISDMK
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas = 1 orang 2. Kepala Bidang = 1 orang 3. Ketua Tim Kerja SDM : 1 Orang 4. Staf : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. 2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.K.M., M.Si
Pembina TK. I/IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN XI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

PENERBITAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	DOKUMEN PENGAJUAN BARU : <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan bermaterai2. Surat pernyataan mengenai metode/ tehnik pelayanan yang diberikan3. Fotocopy KTP yang masih berlaku4. Pas photo terbaru uk 4x6 cm (2 lembar)5. Surat keterangan lokasi tempat praktek dari desa/ kelurahan6. Surat pengantar Puskesmas7. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan pelatihan DOKUMEN PERPANJANGAN : <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan bermaterai2. Surat pernyataan mengenai metode/ tehnik pelayanan yang diberikan3. Fotocopy KTP yang masih berlaku4. Pas photo terbaru uk 4x6 cm (2 lembar)5. Surat keterangan lokasi tempat praktek dari desa/ kelurahan6. Surat pengantar Puskesmas7. STPT yang mau perpanjangan8. Pengajuan paling lambat 3 bulan sebelum jangka waktu STPT berakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PENGAJUAN BARU : <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Surat permohonan Pelayanan Terdaftar Penyehat Tradisional Baru (beserta kelengkapannya) kepada Dinas Kesehatan2. Dinas kesehatan didampingi pengelola program penyehat tradisional dan pengelola program jaringan dan jejaring Puskesmas melaksanakan verifikasi lapangan

		<p>3. Dinas Kesehatan melalui pengelola program penyehat tradisional dan pengelola program jaringan dan jejaring Puskesmas untuk memantau hasil revisi verifikasi lapangan</p> <p>4. Dinas Kesehatan mengeluarkan STPT (Surat Terdaftar Penyehat Tradisional).</p> <p>PENGAJUAN PERPANJANGAN :</p> <p>1. Pemohon mengajukan Surat permohonan Pelayanan Terdaftar Penyehat Tradisional Perpanjangan (beserta kelengkapannya) kepada Dinas Kesehatan</p> <p>2. Dinas Kesehatan didampingi pengelola program penyehat tradisional dan pengelola program jaringan dan jejaring Puskesmas melaksanakan verifikasi lapangan</p> <p>3. Dinas Kesehatan melalui pengelola program penyehat tradisional dan pengelola program jaringan dan jejaring Puskesmas untuk memantau hasil revisi verifikasi lapangan</p> <p>4. Dinas Kesehatan mengeluarkan STPT (Surat Terdaftar Penyehat Tradisional)</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ presiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon : (0333) 424794</p> <p>b. Faksimile : (0333) 413173</p> <p>c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com</p> <p>d. Whatsapp : 0822-2783-3309</p> <p>e. SMS : 0821-3154-555</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id</p> <p>g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id</p> <p>h. Instagram: @dinkesbanyuwangi</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan.</p>

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Meja dan Kursi</p> <p>5. Alat komunikasi</p> <p>6. Jaringan internet</p> <p>7. Sarana transportasi untuk tinjau lapang</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas : S2</p> <p>2. Kepala Bidang : S1</p> <p>3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : S1</p> <p>4. Staf : Minimal D3</p> <p>5. Kualifikasi tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami administrasi bidang kesehatan - Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian izin surat terdaftar penyehat tradisional (STPT)</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas = 1 orang</p> <p>2. Kepala Bidang = 1 orang</p> <p>3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : 1 orang</p> <p>4. Staf : 3 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. <p>2. Motto Pelayanan :</p> <p>Kolaborasi, inovasi, dan integrasi</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

PENERBITAN SURAT IZIN TUKANG GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>DOKUMEN PENGAJUAN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan bermaterai;2. Surat pernyataan mengenai metode/ tehnik pelayanan yang diberikan;3. Fotocopy KTP yang masih berlaku;4. Pas photo terbaru uk 4x6 cm (2 lembar);5. Surat keterangan lokasi tempat praktek dari desa/ kelurahan;6. Surat pengantar Puskesmas;7. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan pelatihan. <p>DOKUMEN PERPANJANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan bermaterai;2. Surat pernyataan mengenai metode/ tehnik pelayanan yang diberikan;3. Fotocopy KTP yang masih berlaku;4. Pas photo terbaru uk 4x6 cm (2 lembar);5. Surat keterangan lokasi tempat praktek dari desa/ kelurahan;6. Surat pengantar Puskesmas;7. Surat Izin Tukang Gigi yang mau perpanjangan;8. Pengajuan paling lambat 3 bulan sebelum jangka waktu Surat Izin Tukang Gigi berakhir.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PENGAJUAN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan Surat permohonan Surat Izin Tukang Gigi Baru (beserta kelengkapannya) kepada Dinas Kesehatan;2. Dinas kesehatan didampingi pengelola program Kesehatan gigi mulut dan penegelola program jaringan dan jejaring Puskesmas melaksanakan verifikasi lapangan;

		<p>3. Dinas Kesehatan melalui pengelola program kesehatan gigi mulut dan pengelola program jaringan dan jejaring Puskesmas untuk memantau hasil revisi verifikasi lapangan;</p> <p>4. Dinas Kesehatan mengeluarkan Surat Izin Tukang Gigi.</p> <p>PENGAJUAN PERPANJANGAN :</p> <p>1. Pemohon mengajukan Surat permohonan Surat Izin Tukang Gigi Perpanjangan (beserta kelengkapannya) kepada Dinas Kesehatan;</p> <p>2. Dinas Kesehatan didampingi pengelola program kesehatan gigi mulut dan pengelola program jaringan dan jejaring Puskesmas melaksanakan verifikasi lapangan;</p> <p>3. Dinas Kesehatan melalui pengelola program kesehatan gigi mulut dan pengelola program jaringan dan jejaring Puskesmas untuk memantau hasil revisi verifikasi lapangan;</p> <p>4. Dinas Kesehatan mengeluarkan Surat Izin Tukang Gigi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan .	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tukang Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ presiasi	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <p>a. Telepon : (0333) 424794</p> <p>b. Faksimile : (0333) 413173</p> <p>c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com</p> <p>d. Whatsapp : 0822-2783-3309</p> <p>e. SMS : 0821-3154-555</p> <p>f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id</p> <p>g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id</p> <p>h. Instagram: @dinkesbanyuwangi</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan.3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Meja dan Kursi5. Alat komunikasi6. Jaringan internet7. Sarana transportasi untuk tinjau lapang
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas : S22. Kepala Bidang : S13. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : S14. Staf : Minimal D35. Kualifikasi tambahan :<ul style="list-style-type: none">- Memahami administrasi bidang kesehatan- Menguasai pengoperasian computer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan Penerbitan Surat Izin Tukang Gigi.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas = 1 orang2. Kepala Bidang = 1 orang3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer : 1 orang4. Staf Dinas Kesehatan : 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji :<ol style="list-style-type: none">a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan;b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar.

		2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN XIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

LAMPIRAN DATA TEKNIS SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI (SLHS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perizinan berusaha jasa pangan (NIB) 2. Dokumen pernyataan pemenuhan persyaratan kesehatan pangan olahan siap saji (Form IKL yang telah diisi oleh pelaku usaha) 3. Sertifikat kursus / pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola / penanggung jawab TPP. 4. Sertifikat kursus / pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan ($\geq 50\%$) 5. Dokumen / Surat Keterangan sehat dari fasilitas pelayanan kesehatan untuk penjamah pangan 6. TPP memenuhi persyaratan kesehatan pangan olahan siap saji, sesuai dengan form IKL 7. Hasil uji laboratorium sesuai dengan standart baku mutu kesehatan lingkungan pangan olahan siap saji yang diterbitkan oleh laboratorium terakreditasi atau ditunjuk oleh pemerintah 8. Dokumen lainnya (IMB / PBG) 9. Lampiran Data teknis dari Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan kelengkapan persyaratan teknis kepada Dinas Kesehatan 2. Pemohon mengisi pernyataan pemenuhan persyaratan kesehatan Tempat Pengelola Pangan / TPP (Self assessment) 3. Dinas kesehatan melaksanakan verifikasi lapangan terhadap pernyataan pemenuhan persyaratan kesehatan Tempat Pengelola Pangan / TPP, membuat rekomendasi hasil verifikasi lapangan dan mengambil sampel (air, makanan dan usap alat) 4. Pemohon melakukan saran / perbaikan dari hasil rekomendasi verifikasi lapangan dan melaporkan ke Dinas Kesehatan 5. Dinas Kesehatan mengeluarkan lampiran data teknis.

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Pemohon mengunggah persyaratan ke oss,go,id 7. Dinas Kesehatan Memverifikasi dokumen yang diunggah oleh pemohon 8. Jika dokumen yang diunggah belum sesuai akan dikembalikan ke pemohon 9. Jika dokumen yang diunggah sesuai dengan ketentuan maka akan diteruskan ke DPMTSP 10. DPMPTSP memverifikasi dokumen yang diunggah oleh pemohon 11. Jika dokumen yang diunggah belum sesuai akan dikembalikan ke pemohon 12. Jika dokumen yang diunggah sesuai dengan ketentuan maka DPMPTSP akan menerbitkan SLHS
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Lampiran Data Teknis Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555 f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id h. Instagram: @dinkesbanyuwangi
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada

		<p>penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2021 tentang standart kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (PBBR) Subsektor Kesehatan 6. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Meja dan kursi 5. Jaringan internet 6. Alat komunikasi 7. Sarana transportasi untuk tinjau lapang; 8. Form Inspeksi Kesehatan Lingkungan; 9. Lux meter; 10. Thermometer; 11. Higro meter; 12. Particulate Matter; 13. Sound level meter; 14. Botol sampel.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 2. Kepala Bidang : S1 3. Pejabat Fungsional Bidang Kesmas : S1 4. Staf : Minimal D3 (kesehatan lingkungan) 5. Kualifikasi tambahan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami adminstrasi bidang kesehatan - Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek

		<p>elayanan pemberian Lampiran Data Teknis Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS)</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas = 1 orang 2. Kepala Bidang = 1 orang 3. Ketua Tim Kerja Kesehatan Lingkungan : 1 orang 4. Staf : 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. 2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI**



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN XIV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

LAMPIRAN DATA TEKNIS SERTIFIKAT LAIK SEHAT (SLS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perizinan berusaha jasa akomodasi (NIB); 2. Sertifikat kursus / pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan ($\geq 50\%$); 3. Sertifikat kursus petugas kebersihan yang diterbitkan oleh lembaga terakreditasi; 4. Jika ada TPP di luar manajemen jasa akomodasi maka harus mempunyai SLHS; 5. Bukti pemenuhan persyaratan akomodasi sesuai dengan form IKL; 6. Hasil uji laboratorium (air, makanan dan usap alat) sesuai dengan standart baku mutu kesehatan lingkungan yang diterbitkan oleh laboratorium terakreditasi atau ditunjuk oleh pemerintah; 7. Hasil uji laboratorium kualitas air di kolam renang, SPA, pemandian umum sesuai dengan standart baku mutu kesehatan lingkungan yang diterbitkan oleh laboratorium terakreditasi atau ditunjuk oleh pemerintah; 8. Dokumen lainnya (IMB / PBG); 9. Lampiran Data teknis dari Dinas Kesehatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengajuan kelengkapan persyaratan teknis kepada Dinas Kesehatan; 2. Pemohon mengisi pernyataan pemenuhan persyaratan kesehatan jasa akomodasi (Self asesment); 3. Dinas kesehatan melaksanakan verifikasi lapangan terhadap pernyataan pemenuhan persyaratan kesehatan jasa akomodasi, membuat rekomendasi hasil verifikasi lapangan dan mengambil sampel (air, makanan dan usap alat); 4. Pemohon melakukan saran / perbaikan dari hasil rekomendasi verifikasi lapangan dan melaporkan ke Dinas Kesehatan ;

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Dinas Kesehatan mengeluarkan lampiran data teknis; 6. Pemohon mengunggah persyaratan ke oss,go,id 7. Dinas Kesehatan Memverifikasi dokumen yang diunggah oleh pemohon 8. Jika dokumen yang diunggah belum sesuai akan dikembalikan ke pemohon 9. Jika dokumen yang diunggah sesuai dengan ketentuan maka akan diteruskan ke DPMTSP 10. DPMTSP memverifikasi dokumen yang diunggah oleh pemohon 11. Jika dokumen yang diunggah belum sesuai akan dikembalikan ke pemohon 12. Jika dokumen yang diunggah sesuai dengan ketentuan maka DPMTSP akan menerbitkan SLS.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Lampiran Data Teknis Sertifikat Laik Sehat (SLS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ presiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555 f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id h. Instagram: @dinkesbanyuwangi
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang peraturan pelaksanaan Undang – undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan.

		<p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2021 tentang standart kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko sektor kesehatan.</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (PBBR) Subsektor Kesehatan</p> <p>6. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Printer;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Meja dan kursi</p> <p>5. Jaringan internet</p> <p>6. Alat komunikasi</p> <p>7. Sarana transportasi untuk tinjau lapang;</p> <p>8. Form Inspeksi Kesehatan Lingkungan;</p> <p>9. Lux meter;</p> <p>10. Thermometer;</p> <p>11. Higro meter;</p> <p>12. Particulate Matter;</p> <p>13. Sound level meter;</p> <p>14. Botol sampel.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas : S2</p> <p>2. Kepala Bidang : S1</p> <p>3. Ketua Tim Kerja Kesehatan Lingkungan : S1</p> <p>4. Staf : Minimal D3 (kesehatan Lingkungan)</p> <p>5. Kualifikasi tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami adminstrasi bidang kesehatan - Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja Kesehatan lingkungan ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian Lampiran Data Teknis Sertifikat Laik Sehat (SLS)
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas = 1 orang 2. Kepala Bidang = 1 orang 3. Ketua Tim Kerja Kesehatan Lingkungan : 1 orang 4. Staf : 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. 2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN XV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

REKOMENDASI IZIN MENGINAP DI RUMAH SINGGAH SURABAYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengajuan Offline datang langsung ke dinas kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP Pasien 2. FC KTP Pendamping 3. FC Kartu BPJS/SPM/SKTM (salah satu) 4. FC Surat Rujukan dari Rumah Sakit 5. FC KK Pasien dan Pendamping jika berbeda jenis kelamin. 6. Surat Pernyataan mematuhi peraturan Rumah Singgah (Formulir dibuat oleh Dinas Kesehatan) <p>Pengajuan Online lewat website (File untuk diupload):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. File Foto/PDF KTP Pasien 2. File Foto/PDF KTP Pendamping 3. File Foto/PDF Kartu BPJS/SPM/SKTM (salah satu) 4. File Foto/PDF Surat Rujukan dari Rumah Sakit di Banyuwangi 5. File Foto/PDF KK Pasien dan Pendamping jika berbeda jenis kelamin.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat rekomendasi baik secara langsung datang ke kantor Dinas Kesehatan atau online via website https://rumahsinggah.banyuwangikab.go.id 2. Petugas melaksanakan verifikasi kelengkapan berkas. 3. Petugas membuat surat rekomendasi menginap di Rumah Singgah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi izin menginap di Rumah Singgah Surabaya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ presiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi

		<p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555 f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id h. Instagram: @dinkesbanyuwangi
--	--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Dasar tahun 1945 Pasal 27 dan 34. 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Alat komunikasi; 5. Jaringan internet; 6. Meja dan kursi;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 2. Kepala Bidang : S1 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan : S1 4. Staf : Minimal SMA sederajat 5. Kualifikasi tambahan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami administrasi bidang kesehatan - Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari eselon IV ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian rekomendasi izin menginap di rumah singgah surabaya
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas = 1 orang 2. Kepala Bidang = 1 orang 3. Ketua Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan : 1 orang 4. Staf : 1 orang

6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. <p>2. Motto Pelayanan :</p> <p>Kolaborasi, inovasi, dan integrasi</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN XVI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

SURAT REKOMENDASI IZIN MAGANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas lengkap pemohon (E- KTP) 2. Surat pengajuan permohonan praktik kerja lapangan 3. Proposal permohonan praktik kerja lapangan 4. Mencantumkan nomor kontak pemohon disurat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi Pendidikan / Lembaga mengajukan surat permohonan magang kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi; 2. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi administrasi terhadap kelengkapan berkas permohonan; 3. Dinas Kesehatan memberikan surat rekomendasi magang 4. Pemohon melakukan pemindaian barcode sebagai tanda terima surat rekomendasi praktik kerja lapangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja (setelah disposisi sampai di Tim SDM)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Magang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555 f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id h. Instagram: @dinkesbanyuwangi

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset Dan Teknologi RI Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Jaringan internet4. Alat komunikasi5. Meja dan kursi6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas : S22. Kepala Bidang : S13. Ketua Tim Kerja SDM K : S15. Staf : minimal D36. Kualifikasi tambahan :<ul style="list-style-type: none">- Memahami administrasi bidang pelayanan- Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian Surat Rekomendasi Izin Magang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas = 1 orang2. Kepala Bidang = 1 orang3. Ketua Tim Kerja SDM K : 1 Orang4. Staf : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji :<ol style="list-style-type: none">a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan;b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar.2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I/IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN XVII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

SURAT REKOMENDASI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas lengkap pemohon (E- KTP) 2. Surat pengajuan permohonan praktik kerja lapangan 3. Proposal permohonan praktik kerja lapangan 4. Mencantumkan nomor kontak pemohon disurat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi Pendidikan / Lembaga mengajukan surat permohonan praktik kerja lapangan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi 2. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi administrasi terhadap kelengkapan berkas permohonan; 3. Dinas Kesehatan memberikan surat rekomendasi praktik kerja lapangan; 4. Pemohon melakukan pemindaian barcode sebagai tanda terima surat rekomendasi praktik kerja lapangan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja (setelah disposisi sampai ke Tim SDMk)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Praktik Kerja Lapangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555 f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id h. Instagram: @dinkesbanyuwangi

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset Dan Teknologi RI Nomor 63 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Magang Mahasiswa
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Meja kursi pelayanan 5. Kertas HVS
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas : S2 2. Kepala Bidang : S2 3. Ketua Tim Kerja SDM : S1 4. Staf : minimal D3 5. Kualifikasi tambahan : <ul style="list-style-type: none">- Memahami administrasi bidang pelayanan- Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian Surat Rekomendasi Praktik Kerja Lapangan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas = 1 orang 2. Kepala Bidang = 1 orang 3. Ketua Tim Kerja SDM : 1 Orang 4. Staf : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ul style="list-style-type: none">a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan;b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus;c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan;2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. 1 / IVb
NIP. 197504081997031003

LAMPIRAN XVIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI

NOMOR : 188.4/928/429.112/2026

TANGGAL : 15 Januari 2026

REKOMENDASI IZIN PENELITIAN MELALUI SURAT PEMBERITAHUAN TERTULIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas lengkap pemohon (E- KTP); 2. Surat pengajuan permohonan data awal/penelitian dari sekolah/universitas/Lembaga; 3. Proposal permohonan penelitian dari sekolah/universitas/Lembaga; 4. Mencantumkan nomor kontak pemohon disurat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi Pendidikan / Lembaga mengajukan surat permohonan izin penelitian kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi; 2. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi administrasi terhadap kelengkapan berkas permohonan; 3. Dinas Kesehatan memberikan surat balasan kepada pemohon terkait rekomendasi penerbitan izin penelitian; 4. Pemohon melakukan scan barcode penelitian untuk mengisi data pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja (setelah disposisi sampai ke Tim SDM)
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Penelitian Melalui Pemberitahuan Tertulis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. Telepon : (0333) 424794 b. Faksimile : (0333) 413173 c. Email : banyuwangidinkes@gmail.com d. Whatsapp : 0822-2783-3309 e. SMS : 0821-3154-555

		<p>f. Kanal pengaduan SP4N LAPOR! : https://www.lapor.go.id</p> <p>g. Website : www.pengaduan.banyuwangikab.go.id</p> <p>h. Instagram: @dinkesbanyuwangi</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Alat komunikasi 5. Meja kursi pelayanan 6. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas : S2 2. Kepala Bidang : S2 3. Ketua Tim Kerja SDM K : S1 4. Staf : minimal D3 5. Kualifikasi tambahan : <ul style="list-style-type: none"> - Memahami administrasi bidang pelayanan - Menguasai pengoperasian komputer dan jaringan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dan terus menerus, dari ketua tim kerja ke eselon III dan eselon II dalam aspek pelayanan pemberian Rekomendasi Izin Penelitian Melalui Surat Pemberitahuan Tertulis
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas = 1 orang 2. Kepala Bidang = 1 orang 3. Ketua Tim Kerja SDM K : 1 Orang Staf : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyuwangi berjanji : <ol style="list-style-type: none"> a. Sanggup melakukan pelayanan sesuai dengan standart pelayanan; b. Sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; c. Bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang kami berikan tidak sesuai standar. 2. Motto Pelayanan : Kolaborasi, inovasi, dan integrasi

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap akhir bulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANYUWANGI



H. AMIR HIDAYAT, S.KM., M.Si
Pembina TK. I / IVb
NIP. 197504081997031003