



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN WONOSOBO

Nomor: 000.8.3.2/1782/DINKES/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN
KABUPATEN WONOSOBO

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN WONOSOBO,

- 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 publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik 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 tentang Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

- 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- 9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 15);
- 10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);
- 10. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2022 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan: :
- KESATU : Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo.
 - KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo sebagaimana dimaksud Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi:
- a. Konsultasi Kedinasan
 - b. Permohonan Narasumber
 - c. Praktik Kerja dan Magang
 - d. Kunjungan Kerja atau Kegiatan Sejenis
 - e. Permohonan Informasi Publik (Sobopedia)
 - f. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan dan Penerbitan Berita Acara Cara Produksi Pangan Yang baik untuk Industri Rumah Tangga (CPPB IRT) dalam rangka sertifikasi pemenuhan komitmen produksi pangan olahan industri rumah tangga (SPP-IRT)
 - g. Layanan gawat darurat kecelakaan
 - h. Layanan ambulans bagi masyarakat ke rumah sakit
 - i. Layanan Penanganan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) Kegiatan
 - j. Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Manual
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 11 November 2025

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN WONOSOBO,



JAELAN

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Wonosobo
Nomor : 000.8.3.2/1782/DINKES/2025
Tanggal :11 November 2025

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI KEDINASAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendaftar melalui sistem 2. Menerima konfirmasi dari pegawai yang akan memberikan layanan konsultasi 3. Melakukan konsultasi 4. Jika konsultasi tidak dapat dilakukan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 60 menit (produk layanan 1) sejak layanan konsultasi dimulai
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Jasa Konsultasi
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Jalan Tumenggung Jogonegoro Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
---	-------------	---

		7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo 10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang konsultasi dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Printer dengan fitur fotokopi 5. Jaringan Internet

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kerjanya 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan secara berkelanjutan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN NARASUMBER

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Surat permohonan narasumber ditujukan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara Pelayanan (OPP)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendaftar melalui sistem 2. Menyerahkan dokumen persyaratan (dapat berupa salinan digital atau salinan cetak) ke unit kerja terkait 3. Menerima konfirmasi penjadwalan layanan jasa narasumber 4. Mendapatkan layanan jasa narasumber 5. Jika permohonan narasumber tidak dapat dilakukan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 10 hari kerja (produk layanan 1) sejak pemohon mendapat konfirmasi penjadwalan (konfirmasi paling lama dilakukan 3x24 jam sejak permohonan dikirim)
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Jasa Narasumber

6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Jalan Tumenggung Jogonegoro Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

		7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo 10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kerjanya 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan narasumber diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan 2. Layanan narasumber diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan secara berkelanjutan

STANDAR PELAYANAN
PRAKTIK KERJA DAN MAGANG

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Identitas Anak (KIA) 2. Kartu Pelajar/Mahasiswa 3. Surat permohonan magang dari Instansi ditujukan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara Pelayanan (OPP)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendaftar melalui sistem 2. Menyerahkan dokumen persyaratan 3. Mendapatkan surat jawaban permohonan magang 4. Jika permohonan magang tidak dapat dilakukan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 5 hari kerja (produk layanan 1) sejak dokumen persyaratan diterima oleh petugas pelayanan
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Surat Jawaban Permohonan Magang
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Jalan Tumenggung Jogonegoro Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kerjanya 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Surat jawaban permohonan magang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Magang dilaksanakan melalui bimbingan dan pengawasan dari Pejabat Administrator
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan secara berkelanjutan

STANDAR PELAYANAN
KUNJUNGAN KERJA ATAU KEGIATAN SEJENIS

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Surat permohonan kunjungan kerja ditujukan kepada Kepala Organisasi Penyelenggara Pelayanan (OPP)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mendaftar melalui sistem 2. Menyerahkan dokumen persyaratan (dapat berupa salinan digital atau salinan cetak) ke unit kerja terkait 3. Mendapatkan konfirmasi penjadwalan kunjungan kerja 4. Melakukan kunjungan kerja 5. Jika permohonan kunjungan kerja tidak dapat dilakukan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 10 hari kerja (produk layanan 1) sejak pemohon mendapat konfirmasi penjadwalan (konfirmasi paling lama dilakukan 3x24 jam sejak permohonan dikirim)
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1)
5	Produk Layanan	1. Informasi yang diberikan saat Kunjungan Kerja

6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Jalan Tumenggung Jogonegoro Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

		4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang rapat dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 2. Meja dan kursi 3. Komputer 4. Layar monitor yang memadai 5. Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kerjanya 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer

4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan 2. Informasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan secara berkelanjutan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (SOBOPEDIA)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Formulir permohonan informasi publik
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengisi formulir permohonan informasi publik 2. Jika data permohonan lengkap, maka pemohon akan menerima tautan untuk pelacakan status permohonan publik melalui nomor WhatsApp yang didaftarkan 3. Menerima surat tanda terima permohonan informasi publik melalui nomor WhatsApp yang didaftarkan 4. Jika informasi yang diminta dikuasai oleh OPP dan tidak termasuk dalam informasi yang dikecualikan, maka pemohon akan mendapatkan salinan data dan/atau informasi sesuai dengan cara memperoleh informasi yang dipilih oleh pemohon 5. Jika salinan permohonan informasi publik yang diminta dalam bentuk non digital atau cetak, maka petugas pelayanan akan mendampingi pemohon untuk menggandakan dokumen di lingkungan Kantor OPP (biaya penggandaan ditanggung oleh pemohon) 6. Jika permohonan informasi publik tidak dapat diberikan, maka pemohon akan menerima konfirmasi penolakan dan dapat mengajukan keberatan atas informasi

3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 3 hari kerja (produk layanan 1) sejak pemohon mengirimkan formulir permohonan informasi publik 2. 10 hari kerja (produk layanan 2) sejak pemohon menerima Formulir Tanda Terima Permohonan Informasi Publik (jika dalam waktu 10 hari kerja OPP belum dapat memenuhi informasi yang diminta, maka OPP dapat mengajukan perpanjangan waktu paling lama 7 hari kerja melalui pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik)
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1) 2. Rp. 0,- (produk layanan 2)
5	Produk Layanan	1. Bukti Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Pemberitahuan Tertulis dan Salinan Data dan/atau Informasi
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Jalan Tumenggung Jogonegoro Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Aplikasi Sobopedia 2. Ruang pelayanan dengan sirkulasi udara dan pencahayaan yang baik 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Printer dengan fitur pemindai 7. Alat tulis kantor

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi publik 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan berjenjang oleh Pejabat Administrasi hingga Pejabat Pimpinan Tinggi terkait secara berkelanjutan 2. Pengawasan melalui Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pegawai yang berkompeten
6	Jaminan Pelayanan	1. Data dan/atau informasi diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Data dan/atau informasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan/atau informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab Organisasi Penyelenggara Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan secara berkelanjutan

STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN DAN PENERBITAN BERITA
ACARA CARA PRODUKSI PANGAN YANG BAIK UNUTUK INDUSTRI RUMAH
TANGGA (CPPB IRT) DALAM RANGKA SERTIFIKASI PEMENUHAN
KOMITMEN PRODUKSI PANGAN OLAHAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-
IRT)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Formulir pendaftaran 2. Fotokopi KTP Pemilik/ penanggung jawab yang didaftarkan untuk mengikuti penyuluhan keamanan pangan (PKP) 3. Surat Keterangan Domisili Usaha (jika tempat produksi pangan olahan berbeda dengan alamat KTP) 4. Pas foto berwarna pemilik/penanggungjawab yang didaftarkan mengikuti penyuluhan dengan ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar dengan latar belakang merah 5. Layout/denah tempat usaha 6. data produk yang akan diajukan(lampiran 1) 7. Design/Rancangan label produk(dicetak dalam bentuk kertas HVS) terlampir di lampiran 2 8. Sertifikat pemenuhan Komitmen Industri Rumah tangga Pangan (SPP-IRT) dari produsen asal (untuk industri rumah tangga yang melakukan repacking/pengemasan produk) 9. Foto kopi NIB berbasis resiko / NIB RBA dan izin usaha mikro dan kecil (IUMK) melalui oss.go.id

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas lengkap dikirim ke gerai pelayanan publik (GPP) (Counter Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo) 2. berkas permohonan yang sudah lengkap dan lolos verifikasi oleh petugas akan dijadwalkan untuk mengikuti penyuluhan keamanan pangan 3. Dinas Kesehatan Kabupaten wonosobo menghubungi pemohon untuk pelaksanaan penyuluhan keamanan pangan 4. pelaksanaan penyuluhan keamanan pangan dilaksanakan selama 2 (dua) hari 5. Pemohon wajib mengikuti penyuluhan keamanan pangan sesuai jadwal yang ditetapkan dan mengikuti pre test dan post test minimal dengan nilai 60 6. Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan 7. pemeriksaan sarana produksi pangan olahan oleh District Food Inspector (DFI) Kabupaten Wonosobo 8. Industri Rumah Tangga Pangan yang telah dilakukan pemeriksaan ke tempat produksi pangan olahan dengan nilai masuk level I-II maka akan diterbitkan berita acara cara produksi pangan yang baik industri rumah tangga 9. Front Office Dinas kesehatan kabupaten wonosobo menghubungi pemohon untuk dilakukan serah terima sertifikat penyuluhan keamanan pangan dan berita acara cara produksi pangan yang baik bagi industri rumah tangga (CPPB IRT)
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 90 hari kerja (produk layanan 1) Waktu Pelayanan Maksimal 90 hari Kerja
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1) -

5	Produk Layanan	1. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Jalan Tumenggung Jogonegoro Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja dan Kursi 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Telfon/ Handphone dan Kuota
3	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang memahami peraturan perundang-undangan 2. Petugas yang memahami prosedur Standar Pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan 3. Pegawai yang bisa mengoperasikan komputer dan sistem informasi 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan

4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo; 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pemimpin Tinggi Madya terkait; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsi oleh Inspektorat;
5	Jumlah Pelaksana	1. minimal 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi dan pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
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 Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN GAWAT DARURAT KECELAKAAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kondisi gawat darurat (Dengan ketentuan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menelpon PSC 119 pada nomor (NCC 119/ telpon lokal (0286) 119/325153 / Whats app 081393977119) 2. Menyampaikan jenis, tempat, waktu kejadian dan jumlah serta kondisi korban 3. Menunggu ambulans datang di tempat kejadian
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 10 menit (produk layanan 1) Waktu respon panggilan hingga datang ke tempat kejadian
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1) -
5	Produk Layanan	1. Pelayanan Gawat Darurat Kecelakaan
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Jalan Tumenggung Jogonegoro Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu

2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Pesawat telfon/ telefon genggam dan jaringannya 2. Mobil Ambulans rujukan beserta kelengkapannya 3. Alat Kesehatan Pertolongan Gawat Darurat 4. Obat- obatan dan bahan habis pakai untuk pertolongan gawat darurat
3	Kompetensi Pelaksana	1. Tenaga kesehatan (dokter/ perawat/ bidan)
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo; 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pemimpin Tinggi Madya terkait; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsi oleh Inspektora
5	Jumlah Pelaksana	1. minimal 2 orang (1 orang tenaga medis, 1 orang sopir ambulans)
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan gawat darurat diberikan secara tepat dan akurat hingga ke fasilitas kesehatan yang dituju sesuai tingkat kegawatannya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penanganan gawat darurat kecelakaan pada tempat kejadian pra rujukan 2. Penanganan gawat darurat dalam perjalanan sampai ke fasilitas rujukan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN AMBULANS BAGI MASYARAKAT KE RUMAH SAKIT

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Kondisi gawat darurat (Dengan ketentuan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menelpon PSC 119 pada nomor (NCC 119/ telpon lokal (0286) 119/325153 / Whats app 081393977119) 2. Menyampaikan lokasi dan serta kondisi pasien yang akan dibawa 3. Menunggu ambulans datang di lokasi
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 10 menit (produk layanan 1) Waktu respon panggilan dan menuju lokasi masyarakat
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1) -
5	Produk Layanan	1. Pelayanan Ambulance Masyarakat ke Rumah Sakit
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Jalan Tumenggung Jogonegoro Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu

2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ambulans beserta kelengkapan alat kesehatannya 2. Obat- obatan dan bahan habis pakai gawat darurat
3	Kompetensi Pelaksana	1. Tenaga Medis (dokter/ perawat/ bidan) 2. Sopir Ambulans
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pemimpin Tinggi Madya terkait 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsi oleh Inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 orang tenaga kesehatan (dokter/ perawat/ bidan) 2. 1 orang sopir ambulans
6	Jaminan Pelayanan	1. Pemohon menerima pelayanan transportasi ambulans dari tempat asal ke fasilitas kesehatan yang dituju
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pemohon menerima pelayanan transportasi ambulans dari tempat asal ke fasilitas kesehatan yang dituju dengan selamat
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENANGANAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K) KEGIATAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Surat permohonan bantuan tenaga medis dan ambulan kepada Kepala Dinas Kesehatan dengan mencantumkan jenis kegiatan, hari/ tanggal kegiatan, jadwal kegiatan, jumlah personil dan ambulans yang dibutuhkan, fasilitas yang diberikan kepada petugas dan ambulan, Jumlah Peserta,dan Contact Person
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas Kesehatan 2. Mendapat Surat Jawaban
3	Waktu Penyelesaian Layanan	1. 3 hari kerja (produk layanan 1) pemohon mendapatkan jawaban atas permohonannya
4	Biaya/Tarif	1. Rp. 0,- (produk layanan 1) -
5	Produk Layanan	1. Pelayanan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K) Kegiatan Tertentu
6	Sarana Pengaduan	1. Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id 2. WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 3. Alamat kantor di Jalan Tumenggung Jogonegoro Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 4. Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id 5. Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (<i>Manufacturing</i>)		

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ambulans beserta kelengkapan alat kesehatannya 2. Obat-Obatan dan Bahan habis pakai pertolongan pertama pada kecelakaan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter/ perawat/ bidan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo; 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pemimpin Tinggi Madya terkait; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsi oleh Inspektorat
5	Jumlah Pelaksana	1. minimal 2 orang tenaga kesehatan (dokter/ perawat/ bidan) 2. 1 orang sopir ambulans
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan pertolongan pada kecelakaan pada kegiatan tertentu dilaksanakan oleh tenaga kesehatan kompeten
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan pertolongan pada kecelakaan pada kegiatan tertentu dilaksanakan oleh tenaga kesehatan kompeten dan dirujuk sesuai kebutuhan pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI MANUAL

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	1. Formulir Permohonan 2. Fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang masih berlaku; 3. Pas Foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Dokumen penetapan SPPG dari Badan Gizi Nasional (BGN) 5. Denah / lay out dapur; 6. Fotokopi sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab/penjamah pangan; 7. Bukti hasil uji laboratorium air dan makanan Pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL) yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk pemerintah daerah; 8. Bukti persyaratan pemenuhan kesehatan yang dilakukan dengan menggunakan Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) oleh tenaga kesehatan 9. Surat pernyataan kesanggupan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo di Mall Pelayanan Publik pada Gerai Dinas Kesehatan 2. Menerima tanda terima berkas permohonan 3. Menerima Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Manual dari unit kerja yang menangani.

3	Waktu Penyelesaian Layanan	14 hari kerja (produk layanan 1) 14 hari kerja sejak berkas persyaratan lengkap
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (produk layanan 1) -
5	Produk Layanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Manual Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi (SPPG)
6	Sarana Pengaduan	- Kanal Aduan Lapor Bupati Wonosobo! https://laporbupati.wonosobokab.go.id - WhatsApp Lapor Bupati Wonosobo melalui nomor 082327733372 - Alamat kantor di Jalan Tumenggung Jogonegoro Nomor 2-4 Wonosobo, Jawa Tengah, 56311 - Kanal Aduan Nasional SP4N LAPOR! https://www.lapor.go.id - Kanal Aduan Gubernur Jawa Tengah LaporGub! https://laporgub.jatengprov.go.id
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105) - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 153) - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

		4. Surat Edaran Kementerian Kesehatan Nomor HK.02.02/C.I/4202/2025 tentang Percepatan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Untuk Satuan Pelayanan Pemenuhan Gizi Pada Program Makan Bergizi Gratis.
2	Sarana dan Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang cukup; 2. Meja dan kursi; 3. Kompiter; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memahami prosedur Standar Pelayanan; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Wonosobo; 2. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pemimpin Tinggi Madya terkait; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsi oleh Inspektorat;
5	Jumlah Pelaksana	1. Minimal 1 (satu) orang pengelola seksi kesehatan lingkungan dan kesehatan kerja

6	Jaminan Pelayanan	1. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
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 Pelayanan	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN WONOSOBO,



JAELAN