



**BerAKHLAK** #bangga  
melayani  
bangsa  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

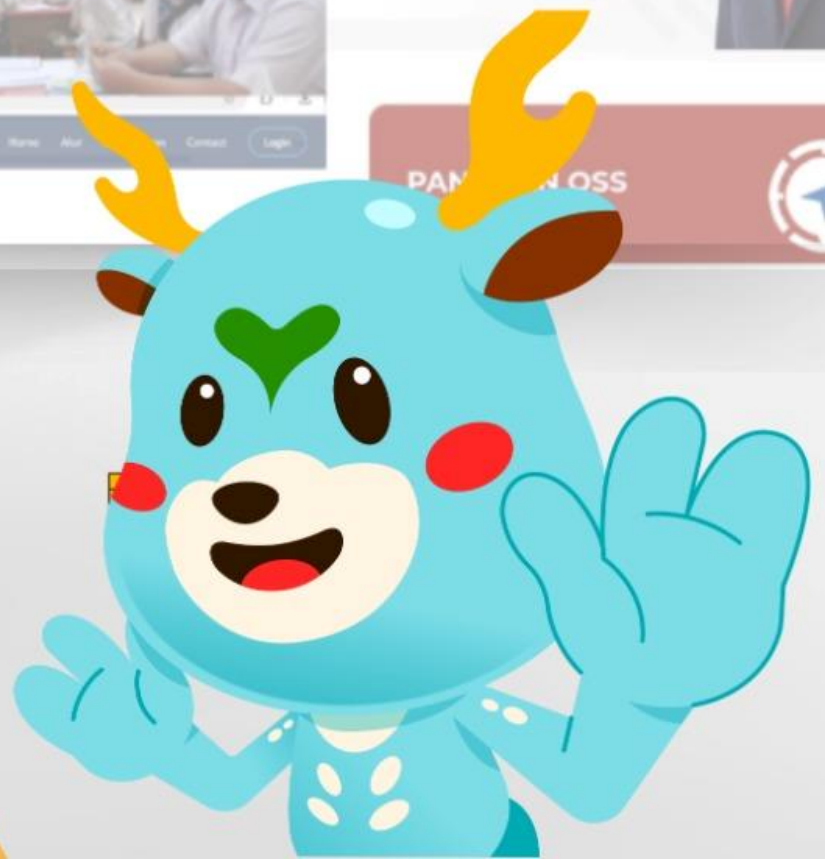
# STANDAR PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2024

DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR



Dengan Undang-Undang Cipta Kerja akan memudahkan masyarakat, khususnya Usaha Mikro Kecil. Regulasi yang tumpang tindih dan prosedur rumit dipangkas.

Ir. H. Joko Widodo  
Presiden Republik Indonesia



KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR 800/373/Dinkes/I/2024

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 440/210/Dinkes/I/2022

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah Subhanahu wa ta'ala, atas rahmat dan hidayahNya sehingga Kami dapat menyelesaikan perubahan kedua atas Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor ini.

Dinas Kesehatan Kota Bogor merupakan SKPD penyelenggara pelayanan publik di bidang Kesehatan pada Pemerintah Kota Bogor. Dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna memberikan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor dalam Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogortentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor. Perubahan terhadapKeputusan Kepala Dinas tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor dibuat untuk perbaikan Starndar Pelayanan Publik di Dinas Kesehatan.

Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat. Oleh karena itu, dengan adanya Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan diharapkan dapat mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

BOGOR, 15 JANUARI 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR



M. S. G. Nowo Retno, MARS  
NIP. 19690415 199803 2 008



**PEMERINTAH KOTA BOGOR  
DINAS KESEHATAN**

Jl. R.M. Tirto Adhi Soerjo No. 3 Tanah Sareal Kota Bogor 16161

Website : [www.dinkes.kotabogor.go.id](http://www.dinkes.kotabogor.go.id),

e-mail : [dinkes@kotabogor.go.id](mailto:dinkes@kotabogor.go.id)

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR**

**NOMOR 800/373/Dinkes/I/2024**

**TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR**

**NOMOR : 440/210/Dinkes/I/2022**

**TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. bahwa Dinas Kesehatan Kota Bogor merupakan SKPD penyelenggara pelayanan publik di bidang Kesehatan pada pemerintah Kota Bogor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Perubahan kedua atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

4. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105)
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik
6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2024 Nomor 1)
8. Peraturan Walikota Bogor Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 39)
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 119)
10. Peraturan Walikota Bogor Nomor 126 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 126);
11. Peraturan Walikota Bogor Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2023 Nomor 7).

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 800/373/Dinkes/I/2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor;

- KESATU : Standar Pelayanan Publik yang terdapat pada Dinas Kesehatan Kota Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kesehatan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi :
1. Standar Pelayanan Izin Operasional Apotek;
  2. Standar Pelayanan Izin Operasional Toko Obat;
  3. Standar Pelayanan Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga;
  4. Standar Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah;
  5. Standar Pelayanan Rekomendasi Baznas Kota Bogor;
  6. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Sehat;
  7. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS);
  8. Standar Pelayanan Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Sertifikat Standar Klinik;
  9. Standar Pelayanan Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Sertifikat Standar Griya Sehat;
  10. Standar Pelayanan Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Izin Perpanjangan Rumah Sakit Kelas C dan D;
  11. Standar Pelayanan Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Izin Baru Rumah Sakit Kelas C dan D.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 15 Januari 2024



LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024

TANGGAL : 15 Januari 2024

TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**A. PENGERTIAN**

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggarapelayanan publik.
2. Pelaksana pelayanan publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
3. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
4. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
5. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
6. Sistem informasi pelayanan publik adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan Latin, tulisan dalam huruf Braile, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik.
7. Mediasi adalah penyelesaian sengketa pelayanan publik antarpara pihak melalui bantuan, baik oleh ombudsman sendiri maupun melalui mediator yang dibentuk oleh ombudsman.

8. Ombudsman adalah lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan badan hukum milik negara serta badan swasta, maupun perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

## B. ASAS

Penyelenggaraan pelayanan publik berasaskan:

1. kepentingan umum;
2. kepastian hukum;
3. kesamaan hak
4. keseimbangan hak dan kewajiban;
5. keprofesionalan;
6. partisipatif;
7. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
8. keterbukaan
9. akuntabilitas;
10. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
11. ketepatan waktu; dan
12. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

## C. HAK DAN KEWAJIBAN BAGI PENYELENGGARA

Hak Penyelenggara

- a. memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
- b. melakukan kerja sama;
- c. mempunyai anggaran pembiayaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- e. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Penyelenggara

- a. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- b. menyusun, menetapkan, dan mempublikasikan maklumat pelayanan;
- c. menempatkan pelaksana yang kompeten;
- d. menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;



- e. memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- g. berpartisipasi aktif;
- h. mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
- i. memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan;
- j. membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya;
- k. bertanggung jawab dalam pengelolaan organisasi penyelenggara pelayanan publik;
- l. memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab atas posisi atau jabatan; dan
- m. memenuhi panggilan atau mewakili organisasi untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Kewajiban Pelaksana

- a. melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
- b. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada penyelenggara secara berkala.

#### D. HAK DAN KEWAJIBAN BAGI MASYARAKAT

##### Hak Masyarakat

- a. mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- b. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;

- c. mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
- d. mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan pelayanan;
- e. memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- f. memberitahukan kepada pelaksana untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- g. mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada penyelenggara dan ombudsman;
- h. mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada pembina penyelenggara dan ombudsman; dan
- i. mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.

#### Kewajiban Masyarakat

- a. mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan;
- b. ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik; dan c. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

#### E. STANDAR PELAYANAN

Komponen standar pelayanan meliputi :

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;
- e. biaya/tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. kompetensi pelaksana;
- i. pengawasan internal;
- j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- k. jumlah pelaksana;
- l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;

- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguruan; dan
- n. evaluasi kinerja pelaksana.

F. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Maklumat pelayanan wajib dipublikasikan secara jelas dan luas.

G. SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK

Dalam rangka memberikan dukungan informasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik perlu diselenggarakan sistem informasi. Sistem informasi berisi semua informasi pelayanan publik, terdiri atas sistem informasi elektronik atau nonelektronik, meliputi:

- a. profil penyelenggara ;
- b. profil pelaksana;
- c. standar pelayanan;
- d. maklumat pelayanan;
- e. pengelolaan pengaduan; dan
- f. penilaian kinerja.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 15 Januari 2024

  
KEPALA DINAS KESEHATAN,  
KOTA BOGOR  
*[Handwritten Signature]*  
dr. S. Olowo Retno, MARS  
NIP. 19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024  
 TANGGAL : 15 Januari 2024  
 TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL APOTEK**

a.	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
b.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan)</li> <li>b. Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek non perseorangan)</li> <li>c. Dokumen SPPL</li> <li>d. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin)</li> <li>e. Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin)</li> <li>f. Self-assessment penyelenggaraan Apotek dan laporan bulanan melalui aplikasi SIMONA (<a href="http://simona.kemkes.go.id">simona.kemkes.go.id</a>) (untuk perpanjangan dan perubahan izin)</li> <li>g. Pelaporan terakhir di SIMONA (untuk perpanjangan dan perubahan izin)</li> <li>h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP(<a href="http://sipnap.kemkes.go.id">sipnap.kemkes.go.id</a>) (untuk baru) dan Laporan SIPNAP terakhir dari aplikasi SIPNAP (untuk perpanjangan dan perubahan izin)</li> <li>i. Bukti pembayaran PAD (bukti bayar PBB apotek sesuai kebijakan pemda)</li> </ol> </li> <li>2. Lokasi             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi geotag Apotek</li> <li>b. Informasi lokasi Apotek tidak berada di lingkungan Rumah Sakit</li> <li>c. Informasi terkait lokasi Apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan)</li> </ol> </li> <li>3. Bangunan Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek</li> <li>4. Sarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data sarana, prasarana dan peralatan.</li> <li>b. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya.</li> <li>c. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya.</li> </ol> </li> <li>5. SDM             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit</li> </ol> </li> </ol>

		<p>terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi tentang SDM Apotek, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apoteker penanggung jawab</li> <li>b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan)</li> <li>c) Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada</li> </ol> </li> <li>2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA)</li> <li>b) Informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam</li> <li>c) Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek.</li> </ol> </li> </ol>
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>: 1. Pelaku Usaha mengunggah berkas persyaratan melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a></p> <p>2. Dinas Kesehatan memverifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek melalui Portal OSS</p> <p>3. Dinas Kesehatan menginformasikan ke pelaku usaha untuk jadwal kunjungan lapangan</p> <p>4. Dinas Kesehatan memverifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Apotek melalui kunjungan lapangan</p> <p>5. Dinas Kesehatan memverifikasi dokumen tindakan perbaikan dan pencegahan apotek hasil pengecekan lapangan.</p> <p>6. Dinas Kesehatan membuat sertifikat standar apotek</p> <p>7. Dinas Kesehatan mengunggah Sertifikat Standar Apotek yang telah melakukan Pemenuhan Komitmen</p> <p>8. Dinas Kesehatan Menginformasikan ke pelaku usaha Rekomendasi Izin Apotek telah terbit dan posisi pengajuan di DPMPTSP</p>
d.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>: a. 7 Hari ( setelah dokumen lengkap) sertifikat standar oleh Dinkes;</p> <p>b. 2 hari surat izin apotek oleh DPMPTSP</p>
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Sertifikat Standar
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	<p>: 1. Komputer, Printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon</p> <p>4. Meja Kursi dan Lemari Arsip</p> <p>5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet</p>
h.	Kompetensi Pelaksana	<p>: 1. Pendidikan minimal Profesi Apoteker.</p> <p>2. Mampu mengoperasikan Komputer.</p> <p>3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan melalui OSS.</p> <p>4. Bersikap Ramah, Sopan, serta berorientasi pada pelayanan.</p> <p>5. Berkomitmen pada aturan.</p>
i.	Pengawasan Internal	: Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan.
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	<p>: Pengaduan diterima melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung</li> <li>2. Website : <a href="http://dinkes.kotabogor.go.id">dinkes.kotabogor.go.id</a></li> <li>3. Instagram: @dinkeskotabogor</li> <li>4. Twitter:@BogorDinkes</li> <li>5. Sibadra: <a href="http://s.id/bisabogor">http://s.id/bisabogor</a></li> </ol>

		6. Email: dinkes@kotabogor.go.id 7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp) 8. Telp :(0251) 8331753
k.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
l.	Maklumat Pelayanan	: 1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Apotek sesuai Peraturan Perundang- Undangan.
m.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Data/ Berkas	: Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Kota Bogor
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR**



**dr. Sri Nowo Retno, MARS**  
NIP. 19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 3 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024  
 TANGGAL : 15 Januari 2024  
 TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT**

a.	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
b.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari pelaku usaha TTK (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi (untuk nonperseorangan)</li> <li>b. Surat perjanjian kerjasama dengan TTK yang dilengkapi materai (untuk pelaku usaha Toko Obat non-perseorangan)</li> <li>c. Dokumen SPPL</li> <li>d. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan (untuk permohonan perubahan izin)</li> <li>e. Dokumen izin yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin)</li> <li>f. Self-assessment penyelenggaraan Toko Obat melalui aplikasi SIMONA (<a href="http://simona.kemkes.go.id">simona.kemkes.go.id</a>) (untuk perpanjangan dan perubahan izin)</li> <li>g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin)</li> <li>h. Bukti pembayaran PAD (bukti bayar PBB apotek sesuai kebijakan pemda)</li> </ol> </li> <li>2. Lokasi                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi geotag Toko Obat</li> <li>b. Informasi lokasi Toko Obat tidak berada di lingkungan Rumah Sakit</li> <li>c. Informasi terkait lokasi Toko Obat (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan)</li> </ol> </li> <li>3. Bangunan                         <p>Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang toko obat</p> </li> <li>4. Sarana, prasarana dan peralatan                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data sarana, prasarana dan peralatan.</li> <li>b. Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya.</li> </ol> </li> <li>5. SDM                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri dari :</li> </ol> </li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi tentang SDM Toko Obat, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) TTK penanggung jawab</li> <li>b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan)</li> <li>c) TTK lain, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada</li> </ol> </li> <li>2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat. Data TTK penanggung jawab WNI (KTP, STRTTK, dan SIPTTK)</li> <li>3) Surat Izin Praktik untuk Seluruh TTK yang bekerja di Toko Obat</li> </ol>
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha mengunggah berkas persyaratan melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a></li> <li>2. Dinas Kesehatan memverifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat melalui Portal OSS</li> <li>3. Dinas Kesehatan menginformasikan ke pelaku usaha untuk jadwal kunjungan lapangan</li> <li>4. Dinas Kesehatan memverifikasi Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Toko Obat melalui kunjungan lapangan</li> <li>5. Dinas Kesehatan memverifikasi dokumen tindakan perbaikan dan pencegahan Toko Obat hasil pengecekan lapangan.</li> <li>6. Dinas Kesehatan membuat sertifikat standar Toko Obat</li> <li>7. Dinas Kesehatan mengunggah Sertifikat Standar toko obat yang telah melakukan Pemenuhan Komitmen</li> <li>8. Dinas Kesehatan Menginformasikan ke pelaku usaha Rekomendasi Izin toko obat telah terbit dan posisi pengajuan di DPMPTSP</li> </ol>
d.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 7 Hari ( setelah dokumen lengkap) sertifikat standar oleh Dinkes;</li> <li>b. 2 hari surat izin apotek oleh DPMPTSP</li> </ol>
e.	Biaya/Tarif	:	Gratis
f.	Produk Pelayanan	:	Sertifikat Standar
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon</li> <li>4. Meja Kursi dan Lemari Arsip</li> <li>5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet</li> </ol>
h.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal Profesi Apoteker</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Memiliki pemahaman tentang mekanisme perizinan melalui OSS</li> <li>4. Bersikap Ramah, Sopan, serta berorientasi pada pelayanan</li> <li>5. Berkomitmen pada aturan</li> </ol>
i.	Pengawasan Internal	:	1. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
j.	Penanganan Pengaduan,	:	Pengaduan diterima melalui:



	Saran, Dan Masukan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung</li> <li>2. Website : dinkes.kotabogor.go.id</li> <li>3. Instagram: @dinkeskotabogor</li> <li>4. Twitter:@BogorDinkes</li> <li>5. Sibadra: http://s.id/bisabogor</li> <li>6. Email: dinkes@kotabogor.go.id</li> <li>7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp)</li> <li>8. Telp :(0251) 8331753</li> </ol>
k.	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang
l.	Maklumat Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan</li> <li>2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Toko Obat sesuai Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ol>
m.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Data/ Berkas	:	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Kota Bogor
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR**



**dr. Sri Nowo Retno, MARS**  
NIP. 19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 4 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024  
TANGGAL : 15 Januari 2024  
TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI PEMENUHAN KOMITMEN PRODUKSI PANGAN  
OLAHAN INDUSTRI RUMAH TANGGA**

a.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</li><li>2. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Republik Indonesia Nomor Hk.03.1.23.04.12.2206 Tahun 2012 Tentang Cara Produksi Pangan Yang Baik Untuk Industri Rumah Tangga</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li></ol>
b.	Persyaratan	: <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon adalah sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pelaku usaha perseorangan</li><li>b. Pelaku usaha non-perseorangan (badan usaha yang didirikan oleh Yayasan; Koperasi; Persekutuan komanditer; dan Persekutuan firma).</li><li>c. Pelaku usaha harus mengurus SPP-IRT sesuai dengan lokasi usaha.</li></ol></li><li>2. Data Pangan olahan IRT yang didaftarkan</li><li>3. Pernyataan mandiri (self declaration of comfirmity) terkait pemenuhan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan</li><li>b. Memenuhi persyaratan Cara Produksi Pangan yang Baik untuk Industri rumah Tangga (CPPB-IRT) atau higiene, sanitasi dan dokumentasi</li><li>c. Memenuhi ketentuan label dan iklan pangan olahan.</li></ol></li></ol> <p>Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rancangan Label Pangan</li><li>2. Jenis Pangan olahan yang sesuai dengan Peraturan Badan POM tentang Pedoman Penerbitan SPP-IRT</li><li>3. Pangan sejenis sesuai poin 2, merupakan produksi dalam negeri yang diproduksi sendiri maupun berdasarkan kontrak (makloon).</li></ol>

c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	: 1. Login ke website OSS atau datang ke DPMPTSP 2. Input kelengkapan data di OSS untuk memperoleh NIB 3. Pengajuan permohonan PB UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) lewat OSS (Online Single Submission) 4. Apabila Data OSS & Permohonan PB UMKU diterima system, maka akan langsung terintegrasi dengan aplikasi SPPIRT Badan POM 5. Login ke aplikasi SP - PIRT Badan POM 6. Unggah data produk, upload rancangan label produk dan pernyataan komitmen 7. Sistem akan menganalisis apakah SPP-IRT bisa diterbitkan 8. Bila memenuhi ketentuan maka nomor PIRT akan diterbitkan oleh system. 9. Verifikasi pemenuhan komitmen oleh Dinas Kesehatan
d.	Jangka Waktu Pelayanan	: Penerbitan nomor PIRT lewat OSS : 1 hari Verifikasi pemenuhan komitmen : a. Penyuluhan Keamanan Pangan : 4 kali dalam setahun (bulan Feb, Juni, Sept dan Nov atau terpenuhi minimal kuota 30 orang) b. Pemeriksaan sarana : 1 minggu - 1 bulan setelah penyuluhan (sesuai kesiapan pemohon) c. Verifikasi di sistem : 3 hari setelah memenuhi komitmen
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) baik pendaftaran baru maupun pendaftaran ulang/ perpanjangan
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	: 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon 4. Meja Kursi dan Lemari Arsip 5. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet
h.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Bersikap Ramah, sopan serta berorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal	: 1. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	:	Pengaduan diterima melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang</li> <li>2. Langsung</li> <li>3. Website : <a href="http://dinkes.kotabogor.go.id">dinkes.kotabogor.go.id</a></li> <li>4. Instagram: @dinkeskotabogor</li> <li>5. Twitter:@BogorDinkes</li> <li>6. Sibadra: <a href="http://s.id/bisabogor">http://s.id/bisabogor</a></li> <li>7. Email: <a href="mailto:dinkes@kotabogor.go.id">dinkes@kotabogor.go.id</a></li> <li>8. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp)</li> <li>9. Telp :(0251) 8331753</li> </ol>
k.	Jumlah Pelaksana	:	6 Orang
l.	Maklumat Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan</li> <li>2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait sertifikat PIRT sesuai Peraturan Perundang- Undangan.</li> </ol>
m.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Data/ Berkas	:	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Kota Bogor
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR**



**dr. Sri Nowo Retno, MARS**  
NIP. 19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 5 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024  
 TANGGAL : 15 Januari 2024  
 TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**STANDAR PELAYANAN JAMINAN KESEHATAN DAERAH**

a.	Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; c. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan; d. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Bogor Nomor 98 Tahun 2016 Penyelenggaraan Penerima Bantuan Pembiayaan Kesehatan Pemerintah Kota Bogor
b.	Persyaratan	: 1. Pada Kondisi Universal Health Coverage (UHC) JAMKESDA hanya diperuntukkan pada kasus yang tidak dijamin oleh BPJS atau Penjamin lainnya sesuai Peraturan yang berlaku; 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) Kota Bogor; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP Pasien & KTP Kepala Keluarga) Kota Bogor yang masih berlaku; 4. SKTM (untuk bantuan biaya perawatan di RS) dari kelurahan mengetahui kecamatan; 5. Surat rujukan dari puskesmas/surat keterangan masuk IGD Rumah Sakit yang bekerja sama dengan Jamkesda Kota Bogor (ttd, nama dokter, & stempel); 6. Surat keterangan rawat inap dari Rumah Sakit tempat dirawat (kelas, ruangan, jaminan, diagnosa) 7. Surat keterangan/ACC dari RS jaminan SKTM (ttd, nama, & stempel) 8. Bukti pendaftaran BPJS Kesehatan Kelas 3/ bukti daftar Solid 9. Pada kasus kekerasan dilampirkan laporan/surat kepolisian 10. Korban bencana dilampirkan surat keterangan

			<p>dari kelurahan.</p> <p>11. Pada kasus orang terlantar dilampirkan surat keterangan dari dinas sosial dan kelurahan / kepolisian Kota Bogor.</p> <p>12. Bagi pasien kecelakaan kerja melampirkan bukti pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan;</p> <p>13. Bagi pasien meninggal dunia melampirkan surat keterangan meninggal.</p>
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keluarga pasien datang di ruang pelayanan publik dan mengisi buku kunjungan.</li> <li>2. Cek NIK pasien : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Dukcapil</li> <li>b. Status BPJS Kesehatan</li> </ol> </li> <li>3. Verifikasi kelengkapan berkas</li> <li>4. Jika berkas tidak lengkap, keluarga melengkapi berkas yang kurang</li> <li>5. Jika berkas lengkap penerbitan Surat Jaminan Pelayanan (SJP)</li> </ol>
d.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 Jam ( setelah berkas lengkap)
e.	Biaya/Tarif	:	Gratis/ tidak dipungut biaya apapun
f.	Produk Pelayanan	:	Surat Jaminan Pelayanan (SJP)
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Meja Kursi</li> <li>5. Ruang Tunggu, Tempat parkir, Toilet</li> </ol>
h.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan</li> </ol>
i.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan</li> <li>2. Ketua Tim Kerja Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan</li> </ol>

j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	:	Pengaduan diterima melalui: 1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung melalui kanal pengaduan Pemerintah Kota Bogor (SIBADRA) 2. Melalui Layanan Pengaduan telp. (0251) 8331753 3. Melalui Media Sosial IG Dinas Kesehatan Kota Bogor
k.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
l.	Maklumat Pelayanan	:	1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Mekanisme Jaminan Kesehatan Daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
m.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Data/ Berkas	:	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di Aplikasi Dikaper dan di arsip Dinas Kesehatan Kota Bogor
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR**



**dr. Sri Nowo Retno, MARS**  
NIP. 19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 6 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024

TANGGAL : 15 Januari 2024

TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BAZNAS KOTA BOGOR**

a.	Dasar Hukum	:	Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 118 Tahun 2020 Tentang Pengelolaan Zakat Profesi, Infak, Dan Sedekah Dari Pejabat Negara, Aparatur Sipil Negara, Dan Calon Aparatur Sipil Negara, Serta Dewan/Badan Pengawas, Direksi, Dan Pegawai Pada Badan Usaha Milik Daerah Dan Badan Layanan Umum Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
b.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy KTP (Warga Kota Bogor)</li><li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li><li>3. SKTM di tandatangani Kelurahan (asli) (Untuk bantuan Pembiayaan ke Baznas)</li><li>4. Bukti Nilai kebutuhan pembiayaan (Bukti tunggakan BPJS Kesehatan, Bukti denda layanan BPJS Kesehatan dsb.)</li><li>5. Semua berkas di fotocopy 1 rangkap</li></ol>
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keluarga pasien datang di ruang pelayanan publik dan mengisi buku kunjungan</li><li>2. Cek kelengkapan berkas persyaratan di ruang pelayanan public</li><li>3. Jika persyaratan sudah lengkap, input data pasien ke Aplikasi Dikaper dan cetak Surat Rekomendasi Baznas</li><li>4. Surat Rekomendasi Baznas dan berkas persyaratan lainnya diberikan kepada keluarga pasien di ruang pelayanan publik yang selanjutnya diserahkan ke Baznas oleh Keluarga Pasien</li></ol>
d.	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 jam setelah persyaratan lengkap
e.	Biaya/Tarif	:	Gratis



f.	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Baznas
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Meja Kursi</li> <li>5. Ruang Tunggu, Tempat parkir, Toilet</li> </ol>
h.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada Pelayanan</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan</li> </ol>
i.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Ka. Tim Kerja pada kelompok subtansi Pelayanan</li> <li>2. Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan</li> </ol>
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	:	<p>Pengaduan diterima melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung</li> <li>2. Website : <a href="http://dinkes.kotabogor.go.id">dinkes.kotabogor.go.id</a></li> <li>3. Instagram : @dinkeskotabogor</li> <li>4. Twitter : @BogorDinkes</li> <li>5. Sibadra : <a href="http://s.id/bisabogor">http://s.id/bisabogor</a></li> <li>6. Email : <a href="mailto:dinkes@kotabogor.go.id">dinkes@kotabogor.go.id</a></li> <li>7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp)</li> <li>8. Telp : (0251) 8331753</li> </ol>
k.	Jumlah Pelaksana	:	5 Orang
l.	Maklumat Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan</li> <li>2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Mekanisme</li> <li>3. Pemberian Rekomendasi Jaminan Kesehatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ol>
m.	Jaminan	:	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas

	Keamanan Dan Keselamatan Data/ Berkas		Kesehatan Kota Bogor
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR**



**dr. Sri Nowo Retno, MARS**  
NIP. 19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 7 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024

TANGGAL : 15 Januari 2024

TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK SEHAT**

a.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li><li>2. Peraturan Walikota Bogor Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor.</li></ol>
b.	Persyaratan	:	<p><b>Persyaratan Umum Usaha</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen perizinan berusaha dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.</li><li>2. Pemenuhan persyaratan SLS 1 (satu) tahun sejak NIB diterbitkan OSS.</li><li>3. Persyaratan Perpanjangan SLS:<ol style="list-style-type: none"><li>a) SLS yang masih berlaku</li><li>b) SLS di perpanjang paling lama 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku berakhir.</li><li>c) Persyaratan perpanjangan SLS sesuai dengan pemenuhan Standar Laik Sanitasi.</li></ol></li></ol> <p><b>Persyaratan Khusus atau Persyaratan Teknis Produk, Proses, dan/atau Jasa</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bukti hasil uji laboratorium hasil pemenuhan standar baku mutu Kesehatan lingkungan (SBMKL) pangan olahan siap saji. Yang meliputi biologi dan kimia dengan menyertakan hasil pemeriksaan laboratorium terakreditasi sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>1) Air parameter fisik, biologi, dan kimia yang berhubungan langsung dengan kesehatan mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan tentang Air.</li><li>2) Makanan mengacu kepada Peraturan Menteri Kesehatan tentang Jasa Boga dan Restoran KBLI 55110 Hotel</li></ol></li></ol>

		<p>berbintang, KBLI 55194 Apartemen Hotel service KBLI 55120 Hotel Melati, KBLI 551930 Villa mengacu pada ketentuan/kriteria yang ada pada KBLI 56101 usaha akomodasi dengan KBLI 55130 pondok wisata, KBLI 55192 Bumi perkemahan, KBLI 55900 Persinggahan lainnya (<i>Bungalow, guest, cottage</i> dan motel lainnya</p> <p>3) Pemeriksaan udara mengacu pada peraturan kementerian kesehatan tentang standar baku mutu kesehatan lingkungan dan persyaratan kesehatan media udara untuk KBLI 55110 hotel berbintang, KBLI 55120 hotel melati, KBLI 55194 Apartemen hotel service, KBLI 551930 Villa, maka pemeriksaan dilakukan terhadap parameter debu PM<sub>2,5</sub> dan legionella selanjutnya</p> <p>4) Bukti pemenuhan persyaratan kesehatan pada media air, pangan, udara, linen vektor dan binatang pembawa penyakit dinilai melalui inspeksi kesehatan lingkungan. (menggunakan form IKL yang dilakukan oleh dinas kesehatan atau otoritas kesehatan bandara udara, pelabuhan atau lintas batas negara).</p> <p>5) Ketenagaan ;</p> <p>a) membuktikan pemeriksaan kesehatan secara berkala dan tidak sedang mengidap penyakit menular;</p> <p>b) memiliki pakai kerja khusus;</p> <p>c) daftar SDM dilengkapi dengan sertifikat pelatihan penjamah pangan dan petugas kebersihan pada KBLI 55110 hotel berbintang, KBLI 55194 Apartemen hotel service. KBLI 35120 Hotel Melati, KBLI 551930 Villa.</p> <p>d) Persyaratan sertifikat penjamah pangan berlaku berdasarkan lintas daerah dan dikeluarkan oleh kementerian kesehatan, pemerintah daerah kab/kota atau organisasi profesi/asosiasi/lembaga yang berkompetensi.</p> <p>2. Sarana dan bangunan meliputi:</p> <p>1) Bangunan kuat, aman, mudah dibersihkan, dan mudah pemeliharaan.</p>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Lantai bangunan kedap air, permukaan rata, halus, tidak licin, tidak retak tidak menyerap debu dan mudah dibersihkan.</li> <li>3) Dinding bangunan kedap air, permukaan rata halus tidak licin, tidak retak tidak menyerap dan mudah dibersihkan.</li> <li>4) Atap dan langit-langit bangunan harus kuat, mudah dibersihkan, tidak menyerap debu, permukaan rata, dan mempunyai ventilasi pertukaran udara yang cukup.</li> <li>5) Tersedia kamar dan perlengkapan dalam keadaan bersih dan tidak berbau.</li> <li>6) Toilet dalam keadaan bersih.</li> <li>7) Kondisi ruangan lobby, tangga (jika ada), dan ruangan pendukung lain dalam keadaan nyaman dan bersih.</li> <li>8) Tersedia tempat sampah yang cukup disetiap ruangan dan tempat sampah sementara disertai dengan SOP pengelolaan sampah.</li> <li>9) Tersedia tempat pengelolaan limbah yang sebelum air limbah tersebut dibuang ke saluran pembuangan kota.</li> </ol>
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>: 1. Standarisasi ini meliputi :</p> <p><b>Standar Sertifikat Laik Sehat (SLS) :</b></p> <p>KBLI 55110 Hotel Bintang</p> <p>KBLI 55194 Apartemen hotel service</p> <p>KBLI 5120 Hotel Melati</p> <p>KBLI 55193 Villa</p> <p>KBLI 55130 Pondok wisata</p> <p>KBLI 55192 Bumi Perkemahan</p> <p>KBLI 55900 Persinggahan karavan dan taman caravan</p> <p>KBLI 55199 Penyediaan akomodasi lainnya (Asrama Sekolah, Kos Dll).</p> <p>KBLI 55191 Penyediaan Akomodasi Jangka pendek lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Login ke website OSS atau datang ke DPMPTSP;</li> <li>3. Input kelengkapan data di OSS untuk memperoleh NIB;</li> <li>4. Pengajuan permohonan PB UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) lewat OSS (<i>Online Single Submission</i>).</li> <li>5. Upload kelengkapan berkas.</li> </ol>

		<p>6. Pelaku usaha memberikan informasi ke Dinas Kesehatan setelah melakukan upload kelengkapan berkas.</p> <p>7. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi bagi pemohon yang telah mengupload kelengkapan berkas persyaratan sesuai persyaratan yang telah ditentukan, apabila ada ketidaksesuaian/belum lengkap/belum memenuhi syarat, maka Dinas Kesehatan akan mengembalikan berkas untuk dilengkapi atau diperbaiki.</p> <p>8. Dinas Kesehatan dan DPMPTSP akan melaksanakan survei gabungan ke lokasi pelaku usaha.</p> <p>9. Mengusulkan rekomendasi penerbitan Sertifikat Laik Sanitasi (SLS).</p>
d.	Jangka Waktu Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan rekomendasi dari dinkes setelah survei selama 7 (tujuh) hari.</li> <li>2. Penerbitan Sertifikat Laik Sehat (SLS) oleh DPMPTSP.</li> </ul>
e.	Biaya/Tarif	: Gratis
f.	Produk Pelayanan	: Sertifikat Laik Sanitasi ( SLS )
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, printer;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor;</li> <li>3. Alat komunikasi, internet, telepon;</li> <li>4. Meja kursi dan lemari arsip.</li> </ul>
h.	Kompetensi Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3 sederajat;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>3. Bersikap ramah, sopan, serta berorientasi pada pelayanan, berkomitmen pada aturan.</li> </ul>
i.	Pengawasan Internal	: Kepala Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	: <p>Pengaduan diterima melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung</li> <li>2. Website : <a href="http://dinkes.kotabogor.go.id">dinkes.kotabogor.go.id</a></li> <li>3. Instagram : @dinkeskotabogor</li> <li>4. Twitter : @BogorDinkes</li> <li>5. Sibadra : <a href="http://s.id/bisabogor">http://s.id/bisabogor</a></li> <li>6. Email : <a href="mailto:dinkes@kotabogor.go.id">dinkes@kotabogor.go.id</a></li> <li>7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp)</li> <li>8. Telp : (0251) 833175</li> </ul>

k.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) Orang
l.	Maklumat Pelayanan	:	1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan; 2. Pelaksana mempunyai kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait sertifikat Laik Kesehatan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
m.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Data/Berkas	:	Data/berkas dijamin tersimpan dengan baik dan diarsipkan Dinas Kesehatan Kota Bogor
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR**



**dr. Sri Nowo Retno, MARS**  
NIP. 19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 8 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024  
 TANGGAL : 15 Januari 2024  
 TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI**

a.	Dasar Hukum	: 1. Permenkes Nomor 1098/Menkes/Sknii/2003 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran 2. Permenkes Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum 3. Permenkes Nomor 1906/Menkes/Vi/2011 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga. 4. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
b.	Persyaratan Umum usaha	: <b>Persyaratan Umum Usaha</b> 1. Bukti permohonan perizinan berusaha ke Pemerintah Daerah terkait. 2. Pemenuhan persyaratan SLHS 1 (satu) tahun sejak NIB diterbitkan OSS. 3. Khusus untuk Depot Air Minum (DAM) pemenuhan persyaratan SLHS sebelum persyaratan NIB diterbitkan OSS. 4. Persyaratan Perpanjangan SLHS: a. SLHS yang masih berlaku; dan b. Melengkapi dokumen persyaratan teknis/persyaratan khusus.
	Khusus	: <b>Persyaratan Khusus atau Persyaratan Teknis Produk, Proses, dan/atau Jasa</b> 1. Bukti hasil uji laboratorium hasil Pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL) Pangan Olahan Siap Saji yang meliputi sebagai berikut : ➤ Parameter biologi yang diperiksa adalah Eschericia coli yang merupakan indikator terjadinya kontaminasi feces pada pangan dan peralatan yang digunakan, dengan baku mutu dan metode pemeriksaan. ➤ Sampel pangan juga harus negatif dari cemaran kimia ( Formalin, Borax, Rhodamine B dan Methanil Yellow) sampel pangan yang dan jumlah pangan yang potensi atau diduga mengandung bahan kimia berbahaya tertentu



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apabila pangan olahan siap saji diduga berpontesi tercemar bahaya. Makan perlu dilakukan pengajuan parameter tertentu seperti daerah pertambangan dan kawasan industri</li> <li>➤ Hasil lab berlaku selama 1 bulan sejak diterbitkan oleh institusi.</li> <li>➤ Hasil uji laboratorium kualitas air produksi Depot Air Minum ( DAM ) sesuai dengan ketentuan Permenkes tentang kualitas Air Minum.</li> </ul> <p>2. Bukti pernyataan pemenuhan persyaratan kesehatan pangan olahan siap saji, dilakukan dengan menggunakan Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) oleh tenaga kesehatan dan Formulir Self Assessment oleh pelaku usaha</p> <p>3. Persyaratan kesehatan khusus Depot Air Minum sesuai ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proses pengolahan air minum di Depot Air Minum, (Penampungan air baku, Penyaringan/filterisasi, Desinfeksi dan Pengisian )</li> <li>➤ Air Baku ( terdapat bukti tertulis Nota pembelian air baku dari perusahaan pengangkutan air/sertifikat sumber air)</li> <li>➤ Wadah Air Minum : ( dilarang memiliki stok produksi , DAM hanya diperbolehkan menjual produknya secara langsung, DAM hanya boleh menyediakan wadah tidak bermerek, DAM wajib memeriksa wadah yang dibawa konsumen dan dilarang mengisi wadah yang tidak layak, Tutup wadah yang disediakan oleh DAM harus polos / tidak boleh bermerek, DAM tidak boleh memasak segel.</li> </ul> <p>4. Pemenuhan ketenagaan (pengelola/pemilik/ penanggung jawab TPP dan penjamah pangan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wajib memiliki sertifikat pelatihan</li> <li>➤ Sertifikat pelatihan berlaku lintas daerah dan dikeluarkan oleh : Kemenkes, Pemerintah daerah propinsi, Pemerintah daerah Kab/Kota, organisasi profesi yang bekerjasama dengan Kemenkes/Dinas</li> </ul>
--	--	---

		<p>Kesehatan Kabupaten Kota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jumlah penjamah pangan yang harus bersertifikasi pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Restoran minimal 50%</li> <li>▫ Jasa Boga A Minimal 20%</li> <li>▫ Jasa Boga B minimal 50%</li> <li>▫ Jasa Boga C 100% dan</li> <li>▫ Depot Air Minum Minimal 50%</li> </ul> </li> <li>➤ Penjamah pangan dan pelaku usaha harus sehat dan bebas dari penyakit menular ( Diare, Typoid, hepatitis A</li> </ul> <p>5. Penilaian mandiri (self assessment) oleh pelaku usaha sesuai dengan format yang berlaku sebagaimana terlampir (mengacu pada format IKL namun tidak menggunakan uji laboratorium).</p>
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>: Standarisasi ini meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KBLI 56101 Restoran</b> termasuk restoran waralaba dan restoran yang memiliki cabang.</li> <li>• <b>KBLI 56290 Penyediaan Jasa Boga Periode Tertentu:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha skala menengah merupakan jasa boga golongan B ( Jasa boga yang melayani kebutuhan masyarakat umum dengan pelayanan diatas 750 porsi/hari pesanan atau memenuhi kegiatan/kebutuhan khusus antara lain embarkasi, pengeboran, rumah sakit dan balai/tempat pelatihan.</li> <li>2. Usaha skala besar merupakan jasa boga golongan C ( Jasa boga yang melayani kebutuhan alat angkut umum internasional dan pesawat udara.</li> </ol> </li> <li>• <b>KBLI 56210 Jasa Boga Untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering):</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usaha mikro dan skala kecil merupakan jasa boga golongan A jasa boga yang melayani kebutuhan masyarakat umum dengan melayani tidak lebih dari 750 porsi/hari.</li> <li>2. Usaha menengah merupakan jasa boga golongan B yang melayani kebutuhan masyarakat dengan pelayanan diatas 750 porsi/hari pesanan.</li> </ol> </li> <li>• <b>KBLI 10391 Industri Tempe Kedelai</b></li> <li>• <b>KBLI 10392 Industri Tahu Kedelai</b></li> <li>• <b>KBLI 11052 Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Login ke website OSS ataudatangke DPMPSTP</li> <li>2. Input kelengkapan data di OSS untuk memperoleh</li> </ol> </li> </ul>

			<p>NIB</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengajuan permohonan PB UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) lewat OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li> <li>4. Setelah berkas semua lengkap langsung diupload</li> <li>5. Pelaku usaha memberikan informasi ke Dinas Kesehatan apa bila setelah diupload</li> <li>6. Dinas Kesehatan melakukan Verifikasi bagi pemohon yang telah menguplod berkasnya dengan lengkap dan sudah memenuhi syarat semua persyaratan yang telah ditentukan didalam permenkes, apa bila ada hasil yang tidak memenuhi syarat kami akan mengembelikan berkas sampai dengan hasil itu memenuhi syarat (Labolatorium)</li> <li>7. Dinas Kesehatan dan DPMPTSP akan melaksanakan survei gabungan ke lokasi pelaku usaha.</li> <li>8. Kemudian Dinas Kesehatan dapat memberikan rekomendasi.</li> </ol>
d.	Jangka Waktu Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerbitan Rekomendasi dari dinkes setelah survey : 7 hari</li> <li>• Penerbitan sertifikat laik oleh DPMPTSP</li> </ul>
e.	Biaya/Tarif	:	Gratis
f.	Produk Pelayanan	:	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi ( SLHS )
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer,Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Alat Komunikasi ,Internet, Telepon</li> <li>4. Meja Kursi dan Lemari Arsip</li> </ol>
h.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasionalkan Komputer</li> <li>3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan Berkomitmen pada aturan</li> </ol>
i.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang P2P</li> <li>2. Ka.Tim Kerja pada kelompok substansi Kesling dan Kesja OR</li> </ol>
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	:	<p>Pengaduan diterima melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung</li> <li>2. Website : <a href="http://dinkes.kotabogor.go.id">dinkes.kotabogor.go.id</a></li> <li>3. Instagram: @dinkeskotabogor</li> <li>4. Twitter:@BogorDinkes</li> <li>5. Sibadra: <a href="http://s.id/bisabogor">http://s.id/bisabogor</a></li> <li>6. Email: <a href="mailto:dinkes@kotabogor.go.id">dinkes@kotabogor.go.id</a></li> <li>7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp)</li> <li>8. Telp :(0251) 8331753</li> </ol>
k.	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
l.	Maklumat	:	1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan

	Pelayanan		standar pelayanan yang ditetapkan 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait sertifikat Laik Higiene Sanitasi sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
m.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Data/ Berkas	:	Data/ berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Kota Bogor
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR**



**dr. Sri Nowo Retno, MARS**  
NIP. 19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 9 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024

TANGGAL : 15 Januari 2024

TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HASIL PENILAIAN KESESUAIAN SERTIFIKAT  
STANDAR KLINIK**

a.	Dasar Hukum	: Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
b.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan klinik (dan melampirkan fc. KTP pemilik, fc. KTP dokter penanggung jawab, SOP pelayanan, struktur organisasi);</li> <li>2. Self Assesmen klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM;</li> <li>3. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan)</li> <li>4. Daftar Obat-obatan ditandatangani oleh Penanggungjawab dan Stempel Klinik Daftar SDM ditandatangani oleh Penanggungjawab dan Stempel Klinik</li> <li>5. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik</li> <li>6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)</li> <li>7. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA), Jika tidak ada membuat surat pernyataan bermaterai.</li> <li>8. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan)</li> <li>9. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum), jika tidak ada lampirkan NIB</li> <li>10. Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Klinik (SKP3K);</li> <li>11. Persyaratan Lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan/fotocopy yang sah sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau bukti</li> </ul> </li> </ol>

			<p>surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>• Dokumen Lingkungan SPPL atau UKL-UPL</li> <li>• Salinan/ fotocopy Akte pendirian badan hukum atau badan usaha, kecuali untuk kepemilikan perorangan</li> </ul>
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan permohonan secara online melalui aplikasi OSS.go.id</li> <li>2. Pelaku Usaha akan memiliki Hak Akses</li> <li>3. Pelaku Usaha melengkapi pemenuhan persyaratan sesuai dengan form yang telah ditetapkan dalam aplikasi</li> <li>4. Pemohon akan mendapatkan notif untuk setiap ada verifikasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>5. Tim Verifikasi Penilaian Kesesuaian Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi administrasi setelah mendapatkan notif.</li> <li>6. Hasil Verifikasi yang belum sesuai akan dikembalikan ke pelaku usaha untuk diperbaiki sesuai saran hasil verifikasi oleh tim.</li> <li>7. Hasil Verifikasi yang sudah sesuai akan dilakukan verifikasi lapangan secara terpadu dari Tim Dinas Kesehatan dan Tim Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).</li> <li>8. Penerbitan Berita Acara Hasil Penilaian Kesesuaian dan Rekomendasi oleh Kepala Dinas Kesehatan bila sudah memenuhi persyaratan atau setelah perbaikan akan diupload melalui OSS.go.id</li> <li>9. Penerbitan notifikasi/ penolakan bila tidak memenuhi</li> <li>10. Persyaratan setelah dilakukan evaluasi dan verifikasi untuk perbaikan</li> <li>11. Proses selanjutnya ada di akun DPMPTSP</li> </ol>
d.	Jangka Waktu Pelayanan	:	14 Hari
e.	Biaya/Tarif	:	Gratis
f.	Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Sertifikat Standar Klinik
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon</li> <li>4. Meja Kursi dan Rak Arsip</li> <li>5. Alat Transportasi</li> <li>6. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet</li> </ol>
h.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S1 Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan</li> </ol>

i.	Pengawasan Internal	:	1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	:	Pengaduan diterima melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung</li> <li>2. Website: <a href="http://dinkes.kotabogor.go.id">dinkes.kotabogor.go.id</a></li> <li>3. Instagram: @dinkeskotabogor</li> <li>4. Twitter: @BogorDinkes</li> <li>5. Sibadra: <a href="http://s.id/bisabogor">http://s.id/bisabogor</a></li> <li>6. Email: <a href="mailto:dinkes@kotabogor.go.id">dinkes@kotabogor.go.id</a></li> <li>7. Esir Kota Bogor: 0811-1116-093 (Whatsapp)</li> <li>8. Telp: (0251) 8331753</li> </ol>
k.	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
l.	Maklumat Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.</li> <li>2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Standar Operasional Klinik sesuai Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ol>
m.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Data/Berkas	:	Data / berkas dijamin tersimpan dalam aplikasi OSS.go.id
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi Kinerja Tim Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Ditetapkan di : Bogor  
 Pada tanggal : 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KOTA BOGOR**



**dr. Sri Nowo Retno, MARS**  
 NIP. 19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 10 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR  
 NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024  
 TANGGAL : 15 Januari 2024  
 TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HASIL PENILAIAN KESESUAIAN SERTIFIKAT  
 STANDAR GRIYA SEHAT**

a.	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
b.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen akta badan hukum</li> <li>2. Surat Keputusan pemilik tentang pembentukan unit kerja Griya Sehat</li> <li>3. Visi dan misi</li> <li>4. Nama dan alamat Griya Sehat</li> <li>5. Waktu Penyelenggaraan</li> <li>6. Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang menjabarkan seluruh kegiatan Griya Sehat</li> <li>7. Bagan organisasi disertai tugas dan fungsi, SK penunjukan pimpinan Griya Sehat, penanggungjawab Tata Usaha maupun pelayanan, staf teknis</li> <li>8. Kualifikasi SDM : SIP Nakes</li> <li>9. Alur Pelayanan</li> <li>10. Prosedur tetap mulai pendaftaran sampai selesai pelayanan</li> <li>11. Lembar <i>screening</i> klien</li> <li>12. Pernyataan jenis layanan</li> <li>13. Daftar Sarana dan Prasarana</li> <li>14. Daftar Peralatan yang digunakan untuk pelayanan</li> <li>15. Alur pelayanan</li> <li>16. Informasi untuk klien : lokasi, layanan yang tersedia, jam operasional, lembar persetujuan</li> <li>17. Form laporan ke Puskesmas</li> </ol>
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan permohonan secara online melalui aplikasi OSS.go.id</li> <li>2. Pelaku Usaha akan memiliki Hak Akses</li> <li>3. Pelaku Usaha melengkapi pemenuhan persyaratan sesuai dengan form yang telah ditetapkan dalam aplikasi</li> <li>4. Pemohon akan mendapatkan notif untuk setiap ada verifikasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>5. Tim Verifikasi Penilaian Kesesuaian Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi administrasi setelah</li> </ol>

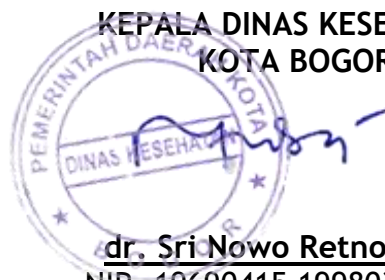


			<p>mendapatkan notif.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Hasil Verifikasi yang belum sesuai akan dikembalikan ke pelaku usaha untuk diperbaiki sesuai saran hasil verifikasi oleh tim.</li> <li>7. Hasil Verifikasi yang sudah sesuai akan dilakukan verifikasi lapangan secara terpadu dari Tim Dinas Kesehatan dan Tim Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP).</li> <li>8. Penerbitan Berita Acara Hasil Penilaian</li> <li>9. Kesesuaian dan Rekomendasi oleh Kepala Dinas Kesehatan bila sudah memenuhi persyaratan atau setelah perbaikan akan diupload melalui oss.go.id.</li> <li>10. Penerbitan notifikasi/penolakan bila tidak memenuhi persyaratan setelah dilakukan evaluasi dan verifikasi untuk perbaikan</li> <li>11. Proses selanjutnya ada di akun DPMPTSP.</li> </ol>
d.	Jangka Waktu Pelayanan	:	14 Hari
e.	Biaya/Tarif	:	Gratis
f.	Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Sertifikat Standar Griya Sehat
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon</li> <li>4. Meja Kursi dan Rak Arsip</li> <li>5. Alat Transportasi</li> <li>6. Ruang Tunggu, AC, Tempat parker, Toilet</li> </ol>
h.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S1 Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Bersikap Ramah, Sopan sertaberorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan</li> </ol>
i.	Pengawasan Internal	:	1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	:	<p>Pengaduan diterima melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung</li> <li>2. Website : dinkes.kotabogor.go.id</li> <li>3. Instagram: @dinkeskotabogor</li> <li>4. Twitter:@BogorDinkes</li> <li>5. Sibadra: http://s.id/bisabogor</li> <li>6. Email: dinkes@kotabogor.go.id</li> <li>7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp)</li> <li>8. Telp : (0251) 8331753</li> </ol>
k.	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
l.	Maklumat	:	1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan

	Pelayanan		standar pelayanan yang ditetapkan 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Standar Griya sehat sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
m.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Data/ Berkas	:	Data / berkas dijamin tersimpan dalam aplikasi oss.go.id
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR**



**dr. Sri Nowo Retno, MARS**  
NIP. 19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 11 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024

TANGGAL : 15 Januari 2024

TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HASIL PENILAIAN KESESUAIAN IZIN  
PERPANJANGAN RUMAH SAKIT KELAS C DAN D**

a.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan</li><li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Erbasis Risiko Sektor Kesehatan</li></ol>
b.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Self Assesment Pelayanan (Lampiran PP 47 Tahun 2021</li><li>2. Dokumen Sertifikat Badan Hukum Rumah Sakit)</li><li>3. Dokumen Profil Rumah Sakit</li><li>4. Dokumen izin berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku</li><li>5. Bukti Sertifikat Akreditasi</li><li>6. Master Plan</li><li>7. Dokumen/bukti uji fungsi dan atau ujicoba untuk alat kesehatan</li><li>8. Dokumen kalibrasi untuk alat Kesehatan yang wajib Kalibrasi</li><li>9. Surat keterangan peruntukan lokasi dari PUPR</li><li>10. Izin Mendirikan Bangunan/Pendirian Bangunan Gedung</li><li>11. Sertifikat Laik Fungsi</li><li>12. Self Assesment Bangunan dan Prasarana</li><li>13. Self Assesment Alat Kesehatan</li><li>14. SK Jumlah Tempat Tidur</li><li>15. Dokumen Struktur Organisasi RS</li><li>16. Dokumen Self Assesment SDM</li><li>17. Dokumen SIP Semua Tenaga Kesehatan RS</li></ol>

c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan permohonan secara online melalui aplikasi oss.go.id</li> <li>2. Pelaku Usaha akan memiliki Hak Akses</li> <li>3. Pelaku Usaha melengkapi pemenuhan persyaratan sesuai dengan form yang telah ditetapkan dalam aplikasi</li> <li>4. Pemohon akan mendapatkan notif untuk setiap ada verifikasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>5. Tim Verifikasi Penilaian Kesesuaian Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi administrasi setelah mendapatkan notif.</li> <li>6. Hasil Verifikasi yang belum sesuai akan dikembalikan ke pelaku usaha untuk diperbaiki sesuai saran hasil verifikasi oleh tim.</li> <li>7. Hasil Verifikasi yang sudah sesuai akan dilakukan verifikasi lapangan secara terpadu dari Tim Dinas Kesehatan dan Tim Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pint (DPMPTSP).</li> <li>8. Penerbitan Berita Acara Hasil Penilaian Kesesuaian dan Rekomendasi oleh Kepala Dinas Kesehatan bila sudah memenuhi persyaratan atau setelah perbaikan akan diupload melalui OSS.go.id</li> <li>9. Penerbitan notifikasi/ penolakan bila tidak memenuhi persyaratan setelah dilakukan evaluasi dan verifikasi untuk perbaikan</li> <li>10. Proses selanjutnya ada di akun DPMPTSP.</li> </ol>
d.	Jangka Waktu Pelayanan	:	14 Hari
e.	Biaya/Tarif	:	Gratis
f.	Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Izin Perpanjangan Rumah Sakit Kelas C dan D

g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon</li> <li>4. Meja Kursi dan Rak Arsip</li> <li>5. Alat Transportasi</li> <li>6. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet</li> </ol>
h.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S1 Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Bersikap Ramah, Sopan sertaberorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan</li> </ol>
i.	Pengawasan Internal	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	:	Pengaduan diterima melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung</li> <li>2. Website : <a href="http://dinkes.kotabogor.go.id">dinkes.kotabogor.go.id</a></li> <li>3. Instagram : @dinkeskotabogor</li> <li>4. Twitter : @BogorDinkes</li> <li>5. Sibadra : <a href="http://s.id/bisabogor">http://s.id/bisabogor</a></li> <li>6. Email : <a href="mailto:dinkes@kotabogor.go.id">dinkes@kotabogor.go.id</a></li> <li>7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp)</li> <li>8. Telp :(0251) 8331753</li> </ol>
k.	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
l.	Maklumat Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan</li> <li>2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Izin Operasional Rumah Sakit sesuai Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ol>
m.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	:	Data / berkas dijamin tersimpan dalam aplikasi <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>

	Data/ Berkas		
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR**



**dr. Sri Nowo Retno, MARS**  
NIP. 19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 12 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024

TANGGAL : 15 Januari 2024

TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HASIL PENILAIAN KESESUAIAN IZIN BARU  
RUMAH SAKIT KELAS C DAN D**

a.	Dasar Hukum	: 1. PP 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Erbasis Risiko Sektor Kesehatan
b.	Persyaratan	: 1. Dokumen Self Assesment Pelayanan (Lampiran PP 47 Tahun 2021 2. Dokumen Sertifikat Badan Hukum Rumah Sakit 3. Dokumen Profil Rumah Sakit 4. Dokumen komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga 5. Akreditasi rumah sakit 6. Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari Dinas Kesehatan 7. Dokumen Feaseability Study (FS) 8. Dokumen <i>Detail Engineering Design (DED)</i> 9. <i>Master Plan</i> 10. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau ujicoba untuk alat kesehatan baru 11. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi 12. Surat keterangan peruntukan lokasi dari PUPR 13. Izin Mendirikan Bangunan/Pendirian Bangunan Gedung 14. Sertifikat Laik Fungsi 15. Self Assesment Bangunan dan Prasarana 16. Self Assesment Alat Kesehatan

			17. Dokumen Struktur Organisasi RS
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan permohonan secara online melalui aplikasi oss.go.id</li> <li>2. Pelaku Usaha akan memiliki Hak Akses</li> <li>3. Pelaku Usaha melengkapi pemenuhan persyaratan sesuai dengan form yang telah ditetapkan dalam aplikasi</li> <li>4. Pemohon akan mendapatkan notif untuk setiap ada verifikasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>5. Tim Verifikasi Penilaian Kesesuaian Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi administrasi setelah mendapatkan notif.</li> <li>6. Tim Verifikasi akan mengadakan rapat tim dengan dinas yang terkait untuk pembahasan Dokumen Feaseability Study (FS), Dokumen Detail Engineering Design (DED), Master Plan</li> <li>7. Hasil Verifikasi Pembahasan FS/MP yang belum sesuai akan dikembalikan ke pelaku usaha untuk diperbaiki sesuai saran hasil verifikasi oleh tim.</li> <li>8. Hasil Verifikasi Pembahasan FS/MP yang ditolak akan dikembalikan ke pelaku usaha dengan surat penolakan dari Kepala Dinas Kesehatan sesuai saran hasil verifikasi oleh tim.</li> <li>9. Hasil Verifikasi Pembahasan FS/MP yang sudah sesuai akan dilakukan verifikasi lapangan secara terpadu dari Tim Dinas Kesehatan dan Tim Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dan Tim Dinas Terkait.</li> <li>10. Penerbitan Berita Acara Hasil Penilaian Kesesuaian dan Rekomendasi oleh Kepala Dinas Kesehatan bila sudah memenuhi persyaratan atau setelah perbaikan akan diupload melalui OSS.go.id</li> <li>11. Proses selanjutnya ada di akun DPMPTSP.</li> </ol>
d.	Jangka Waktu Pelayanan	:	30 Hari
e.	Biaya/Tarif	:	Gratis

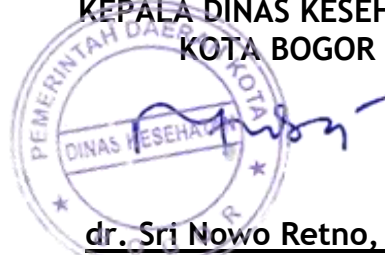


f.	Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Izin Baru Rumah Sakit Kelas C dan D
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon</li> <li>4. Meja Kursi dan Rak Arsip</li> <li>5. Alat Transportasi</li> <li>6. Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet</li> </ol>
h.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S1 Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Berkomitmen pada aturan</li> </ol>
i.	Pengawasan Internal	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan	:	<p>Pengaduan diterima melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung</li> <li>2. Website : <a href="http://dinkes.kotabogor.go.id">dinkes.kotabogor.go.id</a></li> <li>3. Instagram : @dinkeskotabogor</li> <li>4. Twitter : @BogorDinkes</li> <li>5. Sibadra : <a href="http://s.id/bisabogor">http://s.id/bisabogor</a></li> <li>6. Email : <a href="mailto:dinkes@kotabogor.go.id">dinkes@kotabogor.go.id</a></li> <li>7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp)</li> <li>8. Telp : (0251) 8331753</li> </ol>
k.	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
l.	Maklumat Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan</li> <li>2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Izin Operasional Rumah Sakit sesuai Peraturan Perundang-Undangan.</li> </ol>
m.	Jaminan Keamanan	:	Data / berkas dijamin tersimpan dalam aplikasi <a href="http://oss.go.id">oss.go.id</a>

	Dan Keselamatan Data/ Berkas		
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1(satu) kali dalam 1(satu) bulan.

Ditetapkan di : Bogor  
Pada tanggal : 15 Januari 2024

**KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOR**



**dr. Sri Nowo Retno, MARS**  
NIP. 19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 13 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

NOMOR : 800/373/Dinkes/I/2024

TANGGAL : 15 Januari 2024

TENTANG : Perubahan Kedua Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor Nomor 440/210/Dinkes/I/2022 Tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

**MAKLUMAT PELAYANAN**

Kami Dinas Kesehatan Kota Bogor dengan ini :

1. Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan;
2. Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan
3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 15 Januari 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN,  
KOTA BOGOR



dr. Sri Nowo Retno, MARS  
NIP. 19690415 199803 2 008