



**BerAKHLAK** #bangga  
melayani  
bangsa

# STANDAR PELAYANAN PUBLIK

## DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR



2022

DINAS KESEHATAN  
KOTA BOGOT

**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 ke hadirat Allaah SWT, atas rahmat dan hidayahNya kepada kita sehingga Kami dapat menyelesaikan 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 Bogor tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Bogor

Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat. Dengan Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan ini ini diharapkan terwujud pelayanan publik Dinas Kesehatan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor,



dr. Sri Nowo Retno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP 19690415 199803 2 008

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI .....	4
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR NOMOR : 440/210/Dinkes/I/ 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR.....	5
STANDAR PELAYANAN PUBLIK.....	7
A. PENGERTIAN.....	7
B. ASAS.....	7
C. HAK DAN KEWAJIBAN BAGI PENYELENGGARA.....	8
Hak Penyelenggara.....	8
Kewajiban Penyelenggara .....	8
Kewajiban Pelaksana.....	8
D. HAK DAN KEWAJIBAN BAGI MASYARAKAT.....	9
Hak Masyarakat .....	9
Kewajiban Masyarakat.....	9
E. STANDAR PELAYANAN .....	9
F. MAKLUMAT PELAYANAN.....	9
G. SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK.....	9
STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK SEHAT (SLS) .....	11
STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI.....	14
STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI PEMENUHAN KOMITMEN PRODUKSI PANGAN OLAHAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT).....	18
STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL APOTEK.....	21
STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL TOKO OBAT .....	24
STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HASIL PENILAIAN KESESUAIAN IZIN PERPANJANGAN RUMAH SAKIT KELAS C DAN D .....	27
STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HASIL PENILAIAN KESESUAIAN IZIN BARU RUMAH SAKIT KELAS C DAN D .....	30
SATNDAR PELAYANAN REKOMENDASI HASIL PENILAIAN KESESUAIAN SERTIFIKAT STANDAR KLINIK.....	33
STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI HASIL PENILAIAN KESESUAIAN SERTIFIKAT STANDAR GRIYA SEHAT .....	36
STANDAR PELAYANAN JAMINAN KESEHATAN DAERAH .....	39
STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BAZNAS KOTA BOGOR.....	42
MAKLUMAT PELAYANAN .....	44



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  
DINAS KESEHATAN**

Jl. R.M. Tirto Adhi Soerjo No.3, Tanah Sareal, Kota Bogor, Jawa Barat 16161  
Telp. 0251-8331753 Faksimile 0251-8331753  
www.kotabogor.go.id

---

**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. Dinas Kesehatan Kota Bogor merupakan SKPD penyelenggara pelayanan publik di bidang Kesehatan pada pemerintah Kota Bogor
  - b. Bahwa 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.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  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 Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah
9. Peraturan Walikota Bogor Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor

MEMUTUSKAN:

Menetapkan           KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR NOMOR : 440/210/Dinkes/I/ 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

KESATU               : Standar Pelayanan Publik 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 Sertifikat Laik Sehat (SLS)
2. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
3. Standar Pelayanan Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SP P-IRT)
4. Standar Pelayanan Izin Operasional Apotek
5. Standar Pelayanan Izin Operasional Toko Obat
6. Standar Pelayanan Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Izin Perpanjangan Rumah Sakit Kelas C dan D
7. Standar Pelayanan Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Izin Baru Rumah Sakit Kelas C dan D
8. Standar Pelayanan Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Sertifikat Standar Klinik
9. Standar Pelayanan Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Sertifikat Standar Griya Sehat
10. Standar Pelayanan Jaminan Kesehatan Daerah
11. Standar Pelayanan Rekomendasi Baznas Kota Bogor

KETIGA               : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Bogor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bogor

Pada tanggal 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



dr. Sri Nowo Retno, MARS  
Pembina Tingkat I

LAMPIRAN 1  
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

**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 penyelenggara pelayanan publik.

**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.

**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.

**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.

**Maklumat pelayanan** adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

**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 Braille, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik.

**Mediasi** adalah penyelesaian sengketa pelayanan publik antarpara pihak melalui bantuan, baik oleh ombudsman sendiri maupun melalui mediator yang dibentuk oleh ombudsman.

**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 memublikasikan 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 dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan;
- i. membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya;
- j. bertanggung jawab dalam pengelolaan organisasi penyelenggara pelayanan publik;
- k. memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab atas posisi atau jabatan; dan
- l. 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**

1. mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
2. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
3. mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
4. mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan pelayanan;
5. memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
6. memberitahukan kepada pelaksana untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
7. mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada penyelenggara dan ombudsman;
8. mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada pembina penyelenggara dan ombudsman; dan
9. 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 keraguguan; 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 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



dr. Sri Nowo Retno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP.19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 2  
 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 (SLS)**

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 No 144 Tahun 2019 Tentang Tarif Layanan Badan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat dan Laboratorium Daerah</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 SLHS:       <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 Sehat</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 pemenuhan Standar Baku Mutu Lingkungan dengan menyertakan hasil pemeriksaan laboratorium terakreditasi untuk media :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kualitas air (parameter fisik, biologi dan kimia mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan tentang kualitas air)</li> <li>b) Kualitas pangan mengacu kepada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai jasaboga, restoran/rumah makan/pangan jajan</li> <li>c) Kualitas udara mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Media Udara.</li> </ol> </li> <li>2. Bukti pernyataan 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</li> <li>3. Pemenuhan ketenagaan (pengelola/pemilik/ penanggung jawab TPP dan penjamah pangan)</li> <li>4. Pemenuhan ketenagaan (petugas kebersihan (<i>cleaning service</i>))</li> <li>5. Pemenuhan ketenagaan (petugas terkait kegawatdaruratan dalam air khusus KBLI 93113 ,KBLI 93221)</li> <li>6. Penilaian mandiri (<i>Self Assessment</i>) oleh pelaku usaha sesuai dengan format Sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021, tidak termasuk hasil uji laboratorium)</li> <li>7. Persyaratan Khusus KBLI 95122 aktivitas SPA :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Self Assesment atau</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b) Kajian administrasi dan teknis lainnya</p> <p>c) Daftar tilik</p> <p>Mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan tentang pelayanan kesehatan SPA</p>
c.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :	<p>1. Standarisasi ini meliputi :</p> <p><b>SLS Usaha Akomodasi :</b>  KBLI 55110 Hotel Bintang  KBLI 55194 Apartemen Hotel Service  KBLI 55120 Hotel Melati  KBLI 55193 Villa  KBLI 55130 Pondok Wisata  KBLI 55192 Bumi Perkemahan  KBLI 55900 Persinggahan Karavan dan Taman Karavan  KBLI 55199 Penyediaan Akomodasi Lainnya (Asrama Sekolah, Kos, dll)  KBLI 55191 Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya (<i>bungalow, Guest House, Cottage dan Motel</i>, dll); Penginapan Remaja (<i>Youth Hotel</i>)</p> <p><b>SLS Usaha Tempat Hiburan :</b>  KBLI 56302 Klub Malam Dan Atau Diskotek Yang Utamanya Menyediakan Makanan Dan Minuman  KBLI 93291 Klub Malam  KBLI 93292 Karaoke  KBLI 93294 Diskotek</p> <p><b>SLS Usaha Tempat Rekreasi :</b>  KBLI 93219 Aktivitas Taman Bertema Atau Taman Rekreasi Lainnya  KBLI 93211 Taman Rekreasi  KBLI 93293 Usaha Arena Permainan  KBLI 68120 Kawasan Pariwisata  KBLI 96122 Aktivitas Spa (Sante Par Aqua)</p> <p><b>SLS Usaha Tempat Olahraga :</b>  KBLI93133 Fasilitas Gelanggang /Arena (Renang, Bowling, Dll)  Fasilitas Lapangan (Golf, Bulutangkis, Tennis, Dll)  KBLI 93221 Pemandian Alam</p> <p>2. Login ke website OSS atau datang ke DPMPTSP</p> <p>3. Input kelengkapan data di OSS untuk memperoleh NIB</p> <p>4. Pengajuan permohonan PB UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) lewat OSS (<i>Online Single Submission</i>)</p> <p>5. Upload kelengkapan berkas</p> <p>6. Pelaku usaha memberikan informasi ke Dinas Kesehatan apa bila setelah melakukan upload kelengkapan berkas.</p> <p>7. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi bagi pemohon yang telah upload kelengkapan berkas persyaratan sesuai persyaratan yang telah ditentukan, apa bila 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 Sehat (SLS)</p>
d.	Jangka Waktu Penyelesaian :	<p>❖ Penerbitan rekomendasi dari dinkes setelah survey : 7 hari</p> <p>❖ Penerbitan Sertifikat Laik Sehat (SLS) oleh DPMPTSP</p>

e.	Biaya/Tarif :	Tarif retribusi Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)
f.	Produk/Pelayanan :	Sertifikat Laik Sanitasi ( SLS )
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :	1. Komputer, printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat komunikasi, internet, telepon 4. Meja kursi dan lemari arsip
h.	Kompetensi Pelaksana :	1. Pendidikan minimal D3 sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Bersikap ramah, sopan serta berorientasi pada pelayanan, berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal :	1. Kepala Bidang P2P
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :	Pengaduan diterima melalui: 1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung 2. Website : dinkes.kotabogor.go.id 3. Instagram: @dinkeskotabogor 4. Twitter:@BogorDinkes 5. Sibadra: http://s.id/bisabogor 6. Email: dinkes@kotabogor.go.id 7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp) 8. Telp :(0251) 8331753
k.	Jumlah Pelaksana :	3 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 03 Januari 2022  
KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



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

LAMPIRAN 3  
 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 :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 1098/Menkes/Sknii/2003 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan Dan Restoran</li> <li>2. Permenkes Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum</li> <li>3. Permenkes Nomor 1906/Menkes/Vi/2011 Tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga.</li> <li>4. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> </ol>
b.	Persyaratan : 1. Umum Usaha	<b>Persyaratan Umum Usaha</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti permohonan perizinan berusaha ke Pemerintah Daerah terkait.</li> <li>2. Pemenuhan persyaratan SLHS 1 (satu) tahun sejak NIB diterbitkan OSS.</li> <li>3. Khusus untuk Depot Air Minum (DAM) pemenuhan persyaratan SLHS sebelum persyaratan NIB diterbitkan OSS.</li> <li>4. Persyaratan Perpanjangan SLHS:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SLHS yang masih berlaku; dan</li> <li>b. Melengkapi dokumen persyaratan teknis/persyaratan khusus.</li> </ol> </li> </ol>
	2. Persyaratan Khusus atau Persyaratan Teknis Produk, Proses, dan/atau Jasa	<b>Persyaratan Khusus atau Persyaratan Teknis Produk, Proses, dan/atau Jasa</b> <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 sebagai berikut :             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Parameter biologi yang diperiksa adalah Eschericia coli yang merupakan indikator terjadinya kontaminasi feses pada pangan dan peralatan yang digunakan, dengan baku mutu dan metode pemeriksaan.</li> <li>➤ Sampel pangan juga harus negatif dari cemaran kimia ( Formalin,Borax,Rhodamine B dan Methanil Yelow) sampel pangan yang dan jumlah pangan yang potensi atau diduga mengandung bahan kimia berbahaya tertentu</li> <li>➤ Apabila pangan olahan siap saji diduga berpontesi tercemar bahaya. Mekan perlu dilakukan pengajuan parameter tertentu seperti daerah pertambangan dan kawasan industri</li> <li>➤ Hasil lab berlaku selama 1 bulan sejak diterbitkan oleh institusi.</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 ir 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</li> <li>➤ / Dinas Kesehatan Kabupaten Kota</li> <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></li> </ul> <p>1. Usaha skala menengah merupakan jasa boga golongan B ( Jasa boga yang melayani kebutuhan</p>

		<p>masyarakat umum dengan pelayanan diatas 750 porsi/hari pesanan atau memenuhi kegiatan/kebutuhan khusus antara lain embarkasi, pengeboran, rumah sakit dan balai/tempat pelatihan.</p> <p>2. Usaha skala besar merupakan jasa boga golongan C ( Jasa boga yang melayani kebutuhan alat angkut umum internasional dan pesawat udara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>KBLI 56210 Jasa Boga Untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering):</b></li> </ul> <p>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.</p> <p>2. Usaha menengah merupakan jasa boga golongan B yang melayani kebutuhan masyarakat dengan pelayanan diatas 750 porsi/hari pesanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <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></li> </ul> <p>1. Login ke website OSS ataudatangke DPMPTSP</p> <p>2. Input kelengkapan data di OSS untuk memperoleh NIB</p> <p>3. Pengajuan permohonan PB UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) lewat OSS (<i>Online Single Submission</i>)</p> <p>4. Setelah berkas semua lengkap langsung diupload</p> <p>5. Pelaku usaha memberikan informasi ke Dinas Kesehatan apa bila setelah diuplod</p> <p>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 mengembalikan berkas sampai dengan hasil itu memenuhi syarat (Labolatorium )</p> <p>7. Dinas Kesehatan dan DPMPTSP akan melaksanakan survei gabungan ke lokasi pelaku usaha.</p> <p>8. Kemudian Dinas Kesehatan dapat memberikan rekomendasi.</p>
d.	Jangka Waktu Penyelesaian :	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Penerbitan Rekomendasi dari dinkes setelah survey : 7 hari</li> <li>❖ Penerbitan sertifikat laik ooleh DPMPTSP</li> </ul>
e.	Biaya/Tarif :	Tarif Retribusi Rp. 200.000,- ( Dua Ratus Ribu Rupiah )
f.	ProdukPelayanan :	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi ( LSHS )
g.	Sarana, Prasarana, Dan/AtauFasilitas	<p>5. Komputer,Printer</p> <p>6. Alat Tulis Kantor</p>

	:	7. Alat Komunikasi ,Internet, Telepon 8. Meja Kursi dan Lemari Arsip
h.	Kompetensi Pelaksana :	4. Pendidikan Minimal D3 Sederajat 5. Mampu mengoperasikan Komputer 6. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan Berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal :	2. Kepala Bidang P2P 3. Subkord Kesling Kesja Or
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :	Pengaduan diterima melalui: 1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung 2. Website : dinkes.kotabogor.go.id 3. Instagram: @dinkeskotabogor 4. Twitter:@BogorDinkes 5. Sibadra: http://s.id/bisabogor 6. Email: dinkes@kotabogor.go.id 7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp) 8. Telp :(0251) 8331753
k.	Jumlah Pelaksana :	3 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 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 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



*[Handwritten Signature]*  
dr. Sri NowoRetno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP.19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 4  
 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 (SPP-IRT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Erbasis 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 :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Login ke website OSS atau datang ke DPMPTSP</li> <li>2. Input kelengkapan data di OSS untuk memperoleh NIB</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pengajuan permohonan PB UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) lewat OSS (Online Single Submission)</li> <li>4. Apabila Data OSS &amp; Permohonan PB UMKU diterima system, maka akan langsung terintegrasi dengan aplikasi SPPIRT Badan POM</li> <li>5. Login ke aplikasi SP - PIRT Badan POM</li> <li>6. Unggah data produk, upload rancangan label produk dan pernyataan komitmen</li> <li>7. Sistem akan menganalisis apakah SPP-IRT bisa diterbitkan</li> <li>8. Bila memenuhi ketentuan maka nomor PIRT akan diterbitkan oleh system.</li> <li>9. Verifikasi pemenuhan komitmen oleh Dinas Kesehatan</li> </ol>
d.	Jangka Waktu Penyelesaian :	<p>Penerbitan nomor PIRT lewat OSS : 1 hari</p> <p>Verifikasi pemenuhan komitmen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyuluhan Keamanan Pangan : 4 kali dalam setahun (bulan Feb, Juni, Sept dan Des atau terpenuhi minimal kuota 25 orang)</li> <li>b. Pemeriksaan sarana : 1 minggu - 1 bulan setelah penyuluhan (sesuai kesiapan pemohon)</li> <li>c. Verifikasi di sistem : 3 hari setelah memenuhi komitmen</li> </ol>
e.	Biaya/Tarif :	Tarif pemeriksaan sarana produksi Rp. 300.000,- Sesuai Perda
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 :	<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 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 :	1. 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> <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> </ol>

		8. Telp : (0251) 8331753
k.	Jumlah Pelaksana :	6 Orang
l.	Jaminan 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 Pangan Olahan 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 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



dr. Sri Nowo Retno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP.19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 5  
 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**

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum :	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 :	<p>1. Administrasi</p> <ul 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 melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin)</li> <li>g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin)</li> <li>h. Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP(sipnap.kemkes.go.id)</li> <li>i. Bukti pembayaran PAD (sesuai kebijakan pemda)</li> </ul> <p>2. Lokasi</p> <ul 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> </ul> <p>3. Bangunan</p> <p>Denah bangunan yang menginformasikan pembagian rang dan ukuran ruang apotek</p> <p>4. Sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o. Data sarana, prasarana dan peralatan.</li> <li>p. Foto Papan nama Apotek dan posisi pemasangannya.</li> <li>q. Foto Papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya.</li> </ul> <p>5. SDM</p>

		<p>a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit 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.</li> </ol> <p>b. Data Apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA)</p> <p>c. informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam</p> <p>d. Surat Izin Praktik untuk seluruh Seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek.</p>
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 berkas permohonan melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a></li> <li>3. Dinas Kesehatan melakukan Pengecekan lapangan, dilakukan melalui kunjungan/verifikasi lapangan</li> <li>4. Dinas kesehatan membuat surat rekomendasi Sertifikat Standar</li> <li>5. Dinas Kesehatan mengunggah Surat Rekomendasi dan menyetujui pengajuan izin apotek melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a></li> <li>6. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses di DPMPSTP</li> </ol>
d.	Jangka Waktu Penyelesaian :	9 Hari
e.	Biaya/Tarif :	Gratis
f.	Produk Pelayanan :	Surat Rekomendasi Izin Operasional Apotek/Sertifikat Izin Operasional Apotek?
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. Bersikap Ramah, Sopan, serta berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. berkomitmen pada aturan</li> </ol>
i.	Pengawasan Internal :	1. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehata
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> </ol>

		8. Telp :(0251) 8331753
k.	Jumlah Pelaksana :	2 Orang
l.	Jaminan 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 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



dr. Sri Nowo Retno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP.19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 6  
 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**

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum :	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 :	<p>1. Administrasi</p> <ul 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 disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Toko Obat nonperseorangan)</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 (simona.kemkes.go.id) (untuk perpanjangan dan perubahan izin)</li> <li>g. Pelaporan terakhir (untuk perpanjangan dan perubahan izin)</li> <li>h. Bukti pembayaran PAD (sesuai kebijakan pemda)</li> </ul> <p>2. Lokasi</p> <ul 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> </ul> <p>3. Bangunan</p> <p>Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang toko obat</p> <p>4. Sarana, prasarana dan peralatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data sarana, prasarana dan peralatan.</li> <li>b. Foto Papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya.</li> </ul> <p>5. SDM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit terdiri dari:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Informasi tentang SDM Toko Obat, meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) TTK penanggung jawab</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan)</li> <li>c) TTK lain, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada</li> </ul> <p>2) Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Data TTK penanggung jawab WNI (KTP, STRTTK, dan SIPTTK)</li> <li>c. Surat Izin Praktik untuk Seluruh TTK yang bekerja di Toko Obat</li> </ul>
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 berkas permohonan melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a></li> <li>3. Dinas Kesehatan melakukan Pengecekan lapangan, dilakukan melalui kunjungan/verifikasi lapangan</li> <li>4. Dinas kesehatan membuat surat rekomendasi Sertifikat Standar</li> <li>5. Dinas Kesehatan mengunggah Surat Rekomendasi dan menyetujui pengajuan izin apotek melalui <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a></li> <li>6. Proses di Dinas Kesehatan selesai, dilanjutkan proses di DPMPTSP</li> </ol>
d.	Jangka Waktu Penyelesaian :	9 Hari
e.	Biaya/Tarif :	Gratis
f.	Produk Pelayanan :	Surat Rekomendasi Izin Operasional Toko Obat/Sertifikat Izin Operasional Toko Obat?
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. 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>2. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan</li> <li>3. Subkord Perbekkes, POM</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 :	2 Orang
l.	Jaminan Pelayanan :	1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan

		2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Operasional Toko Obat 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 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



dr. Sri Nowo Retno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP.19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 7  
 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**

NO	KOMPONEN	URAIAN
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> </ol>

		<p>5. Tim Verifikasi Penilaian Kesesuaian Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi administrasi setelah mendapatkan notif.</p> <p>6. Hasil Verifikasi yang belum sesuai akan dikembalikan ke pelaku usaha untuk diperbaiki sesuai saran hasil verifikasi oleh tim.</p> <p>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).</p> <p>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</p> <p>9. Penerbitan notifikasi/ penolakan bila tidak memenuhi persyaratan setelah dilakukan evaluasi dan verifikasi untuk perbaikan</p> <p>10. Proses selanjutnya ada di akun DPMPTSP.</p>
d.	Jangka Waktu Penyelesaian :	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 :	<p>1. Komputer, Printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Alat Komunikasi, Internet, Telepon</p> <p>4. Meja Kursi dan Rak Arsip</p> <p>5. Alat Transportasi</p> <p>Ruang Tunggu, AC, Tempat parkir, Toilet</p>
h.	Kompetensi Pelaksana :	<p>1. Pendidikan Minimal S1 Sederajat</p> <p>2. Mampu mengoperasikan Komputer</p> <p>3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan</p> <p>4. Berkomitmen pada aturan</p>
i.	Pengawasan Internal :	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :	<p>Pengaduan diterima melalui:</p> <p>1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung</p> <p>2. Website : <a href="http://dinkes.kotabogor.go.id">dinkes.kotabogor.go.id</a></p> <p>3. Instagram: @dinkeskotabogor</p> <p>4. Twitter:@BogorDinkes</p> <p>5. Sibadra: <a href="http://s.id/bisabogor">http://s.id/bisabogor</a></p> <p>6. Email: <a href="mailto:dinkes@kotabogor.go.id">dinkes@kotabogor.go.id</a></p> <p>7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp)</p> <p>8. Telp :(0251) 8331753</p>

k.	Jumlah Pelaksana :	3 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 Izin Operasional Rumah Sakit 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 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



dr. Sri Nowo Retno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP.19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 8  
 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**

NO	KOMPONEN	URAIAN
a.	Dasar Hukum :	1. PP 47 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan 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 Akreditasi rumah sakit 5. Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari Dinas Kesehatan 6. Dokumen Feaseability Study (FS) 7. Dokumen <i>Detail Engineering Design (DED)</i> 8. <i>Master Plan</i> 9. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau ujicoba untuk alat kesehtan baru 10. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehtan yang wajib kalibrasi 11. Surat keterangan peruntukan lokasi dari PUPR 12. Izin Mendirikan Bangunan/Pendirian Bangunan Gedung 13. Sertifikat Laik Fungsi 14. Self Assesment Bangunan dan Prasarana 15. Self Assesment Alat Kesehatan 16. Dokumen Struktur Organisasi RS
c.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :	1. Pengajuan permohonan secara online melalui aplikasi OSS.go.id 2. Pelaku Usaha akan memiliki Hak Akses 3. Pelaku Usaha melengkapi pemenuhan persyaratan sesuai dengan form yang telah ditetapkan dalam aplikasi 4. Pemohon akan mendapatkan notif untuk setiap ada verifikasi dari Dinas Kesehatan 5. Tim Verifikasi Penilaian Kesesuaian Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi administrasi setelah mendapatkan notif. 6. Tim Verifikasi akan mengadakan rapat tim dengan dinas yang terkait untuk pembahasan Dokumen Feaseability Study (FS),

		<p>Dokumen Detail Engineering Design (DED), Master Plan</p> <p>7. Hasil Verifikasi Pembahasan FS/MP yang belum sesuai akan dikembalikan ke pelaku usaha untuk diperbaiki sesuai saran hasil verifikasi oleh tim.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>11. Proses selanjutnya ada di akun DPMPTSP.</p>
d.	Jangka Waktu Penyelesaian :	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>5. Pendidikan Minimal S1 Sederajat</li> <li>6. Mampu mengoperasikan Komputer</li> <li>7. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan 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.	Jaminan 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 :	Data / berkas dijamin tersimpan dalam aplikasi OSS.go.id
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana.:	Kepala Dinas melaksanakan evaluasikinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan

Ditetapkan di Bogor

Pada tanggal 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



*[Handwritten signature]*  
dr. Sri Nowo Retno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP.19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 9  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 KESEHATAN KOTA BOGOR  
 NOMOR : 440/210/Dinkes/I/ 2022  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN  
 PUBLIK  
 DINAS KESEHATAN KOTA BOGOR

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Pelayanan	<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</li> <li>5. Daftar SDM ditandatangani oleh Penanggungjawab dan Stempel Klinik</li> <li>6. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik</li> <li>7. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)</li> <li>8. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA), Jika tidak ada membuat surat pernyataan bermaterai.</li> <li>9. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau amat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan)</li> <li>10. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum), jika tidak ada lampirkan NIB</li> <li>11. Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Klinik (SKP3K);</li> <li>12. Persyaratan Lainnya</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• salinan/fotocopy yang sah sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun,</li> <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 persyaratan setelah dilakukan evaluasi dan verifikasi untuk perbaikan</li> <li>10. Proses selanjutnya ada di akun DPMPTSP.</li> </ol>
d.	Jangka Waktu	14 Hari
e.	Biaya/ Tarif	Gratis
f.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Sertifikat Standar Klinik
g.	Sarana Prasarana Tim	<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 Tim Verifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S1 Sederajat</li> <li>2. Mampu mengoperasikan Komputer</li> </ol>

		3. Bersikap Ramah, Sopan sertaberorientasi pada pelayanan 4. Berkomitmen pada aturan
i.	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan diterima melalui: 1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung 2. Website : dinkes.kotabogor.go.id 3. Instagram: @dinkeskotabogor 4. Twitter:@BogorDinkes 5. Sibadra: http://s.id/bisabogor 6. Email: dinkes@kotabogor.go.id 7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp) 8. Telp :(0251) 8331753
k.	Jumlah Tim Dinas Kesehatan	3 Orang
l.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Standar Operasional Klinik sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dalam aplikasi OSS.go.id
n.	Evaluasi KinerjaTim	Kepala Dinas melaksanakan evaluasikinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan

Ditetapkan di Bogor

Pada tanggal 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



*[Handwritten Signature]*  
dr. Sri Nowo Retno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP.19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 10  
 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**

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Pelayanan	<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 sam[ai selesai pelayanan</li> <li>11. Lembar <i>screening</i> klien</li> <li>12. Pernyataan jenis layanan</li> <li>13. Datfar 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 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 persyaratan setelah dilakukan evaluasi dan verifikasi untuk perbaikan</li> <li>10. Proses selanjutnya ada di akun DPMPTSP.</li> </ol>
	Jangka Waktu	14 Hari
d.	Biaya/ Tarif	Gratis
e.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Hasil Penilaian Kesesuaian Sertifikat Standar Griya Sehat
f.	Sarana Prasarana Tim	<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>
g.	Kompetensi Tim Verifikasi	<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>
h.	Pengawas Internal	1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

i.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan diterima melalui: 1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung 2. Website : dinkes.kotabogor.go.id 3. Instagram: @dinkeskotabogor 4. Twitter:@BogorDinkes 5. Sibadra: http://s.id/bisabogor 6. Email: dinkes@kotabogor.go.id 7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp) 8. Telp :(0251) 8331753
j.	Jumlah Tim Dinas Kesehatan	3 Orang
k.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Standar Griya sehat sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
l.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/berkas	Data / berkas dijamin tersimpan dalam aplikasi OSS.go.id
m.	Evaluasi Kinerja Tim	Kepala Dinas melaksanakan evaluasikinerja 1 (satu) kali dalam 1(satu) bulan

Ditetapkan di Bogor

Pada tanggal 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



*[Handwritten signature]*  
dr. Sri Nowo Retno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP.19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 11  
 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 :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial;</li> <li>c. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan;</li> <li>d. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Bogor Nomor 31 Tahun 2018 Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan Dalam Rangka Universal Health Coverage di Kota Bogor</li> </ul>
b.	Persyaratan :	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP (Warga Kota Bogor)</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>3. SKTM di tandatangi Kelurahan (asli)</li> <li>4. Surat Rujukan rawat inap dari Puskesmas atau IGD RS(asli)</li> <li>5. Surat keterangan rawat inap kelas 3 dari RS (asli)</li> <li>6. Persetujuan dari pihak RS menggunakan jaminan SKTM di tandatangi oleh pihak RS (asli)</li> <li>7. Mendaftarkan BPJS Kesehatan kelas 3 dan Usulan PBI APBD Kota Bogor</li> <li>8. Membawa materai untuk mengisi surat pernyataan bahwa Jamkesda hanya 1 kali</li> <li>9. Pengurusan Jamkesda maksimal 3x24 jam, jika pengurusan belum selesai maka ditambahkan 2x24 jam, berkoordinasi dengan Pihak Rumah Sakit dan Dinkes</li> <li>10. Pengurusan Jamkesda lebih dari waktu yang telah ditetapkan maka Jamkesda tidak bisa dicover / dijamin.</li> <li>11. KK tahun 2022 harus melampirkan foto copy KK lama/sebelumnya.</li> <li>12. Kepengurusan Jamkesda wajib Pihak Keluarga yang ada di dalam Kartu Keluarga</li> <li>13. Fotocopy semua berkas 1 rangkap</li> <li>14. Bagi pasien Kriteria PMKS : melampirkan surat rekomendasi dari Dinas Sosial Kota Bogor dan surat pengantar Kepolisian / surat keterangan Kelurahan / surat rujukan Puskesmas.</li> <li>15. Bagi pasien kecelakaan kerja : melampirkan bukti pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>16. Bagi korban kekerasan : melampirkan surat dari kepolisian</li> </ul>

		<p>17. Bagi pasien kecelakaan lalu lintas : melampirkan surat keterangan tidak ditanggung Jasa Raharja atau BPJS</p> <p>18. Bagi pasien bayi baru lahir : melampirkan surat keterangan lahir dan bukti daftar BPJS Kesehatan kelas 3 dan usulan PBI APBD Kota Bogor (ibunya).</p>
c.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :	<p>1. Keluarga pasien datang di ruang pelayanan publik dan mengisi buku kunjungan</p> <p>2. Cek NIK pasien :</p> <p>a. Data Dukcapil</p> <p>b. Status BPJS Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi pasien kepesertaan PBI APBN tidak ditanggung/ non aktif, maka diarahkan ke Dinas</li> </ul>
d.	Jangka Waktu Penyelesaian :	<p>5 Hari</p> <p>Pengurusan Jamkesda maksimal 3x24 jam, jika pengurusan belum selesai maka ditambahkan 2x24 jam, berkoordinasi dengan Pihak Rumah Sakit dan Dinkes</p>
e.	Biaya/Tarif :	Gratis
f.	Produk Pelayanan :	Surat Jaminan Pasien (SJP)
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas :	<p>1. Komputer, Printer</p> <p>2. Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Internet</p> <p>4. Meja Kursi</p> <p>5. Ruang Tunggu, Tempat parkir, Toilet</p>
h.	Kompetensi Pelaksana :	<p>1. Pendidikan Minimal D3 Sederajat</p> <p>2. Mampu mengoperasikan Komputer</p> <p>3. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan</p> <p>4. Berkomitmen pada aturan</p>
i.	Pengawasan Internal :	<p>1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan</p> <p>2. Kepala SubKor Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan (sebaiknya diubah karna tahun depan tidak ada lagi subkor)</p>
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :	<p>Pengaduan diterima melalui:</p> <p>1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung</p> <p>2. melalui kanal pengaduan Pemerintah Kota Bogor (SIBADRA)</p> <p>3. Melalui Layanan Pengaduan (0251)...</p> <p>4. Melalui Media Sosial .....</p>
k.	Jumlah Pelaksana :	5 Orang
l.	Jaminan Pelayanan :	<p>1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan</p> <p>2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Mekanisme Jaminan Kesehatan Daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan.</p>
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 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



dr. Sri Nowo Retno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP.19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 12  
 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 pembayaran tunggakan BPJS ke Baznas)</li> <li>4. Bukti Nilai Tunggakan BPJS</li> </ol> Fotocopy semua berkas 1 rangkap
c.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keluarga pasien datang di ruang pelayanan publik dan 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 format Surat Rekomendasi Baznas dan cetak Surat Rekomendasi Baznas di ruang pelayanan Kesehatan</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 Penyelesaian :	5 Hari
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> </ol>

		4. Berkomitmen pada aturan
i.	Pengawasan Internal :	3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan 4. Kepala SubKor Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Jaminan Kesehatan
j.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan Masukan :	Pengaduan diterima melalui: 1. Ruang Pengaduan secara Tatap Muka/Datang Langsung 2. Website : dinkes.kotabogor.go.id 3. Instagram: @dinkeskotabogor 4. Twitter:@BogorDinkes 5. Sibadra: http://s.id/bisabogor 6. Email: dinkes@kotabogor.go.id 7. Esir Kota Bogor : 0811-1116-093 (Whatsapp) 8. Telp :(0251) 8331753
k.	Jumlah Pelaksana :	5 Orang
l.	Jaminan Pelayanan :	1. Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan 2. Pelaksana mempunyai Kompetensi di bidang Kesehatan dan memiliki pemahaman terkait Mekanisme Pemberian Rekomendasi Jaminan Kesehatan 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 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



dr. Sri Nowo Retno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP.19690415 199803 2 008

LAMPIRAN 13  
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 berjanji siap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila kami tidak menepati maklumat pelayanan ini, Kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku “

Ditetapkan di Bogor

Pada tanggal 03 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA  
BOGOR,



dr. Sri Nowo Retno, MARS

Pembina Tingkat I

NIP.19690415 199803 2 008