



STANDAR PELAYANAN PERIJINAN

DINAS
KESEHATAN
KOTA
PONTIANAK

2023



KATA PENGANTAR

Pelayanan Publik adalah segala kegiatan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan, dalam pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Peningkatan pelayanan publik yang efisien dan efektif akan mendukung tercapainya efisiensi dan efektif akan mendukung tercapainya efisiensi pembiayaan, artinya ketika pelayanan umum yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan kepada pihak yang dilayani berjalan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya atau mekanisme atau prosedurnya tidak berbelit-belit, akan mengurangi biaya atau beban bagi pihak pemberi pelayanan dan juga penerima pelayanan.

Setiap pelayanan publik harus memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar pelayanan merupakan ukuran yang harus dimiliki dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan. Berkenaan dengan hal tersebut maka Dinas Kesehatan Kota Pontianak selalu melakukan review dan penambahan SP sesuai dengan tuntutan pelayanan publik.

Adapun standar pelayanan publik yang disusun oleh Dinas Kesehatan meliputi unsur : Prosedur Pelayanan, Waktu Penyelesaian, Produk Pelayanan, Biaya Pelayanan, Sarana dan Prasarana, Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua Bidang dan Sekretaris tim yang sudah membuat dan membantu penyusunan Standar Pelayanan Publik ini. Diharapkan Standar Pelayanan Publik ini dapat memberikan informasi kepada semua pihak yang memperoleh pelayanan di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pontianak.

Akhir kata, semoga Standar Pelayanan Publik ini dapat memberikan manfaat yang besar untuk kita semua.

Pontianak, 2 Januari 2023
Kepala Dinas Kesehatan
Kota Pontianak



dr. Gaptiko, M. Med., PH
Pembina Utama Muda
Nip. 19961113 199603 1 003

DAFTAR ISI

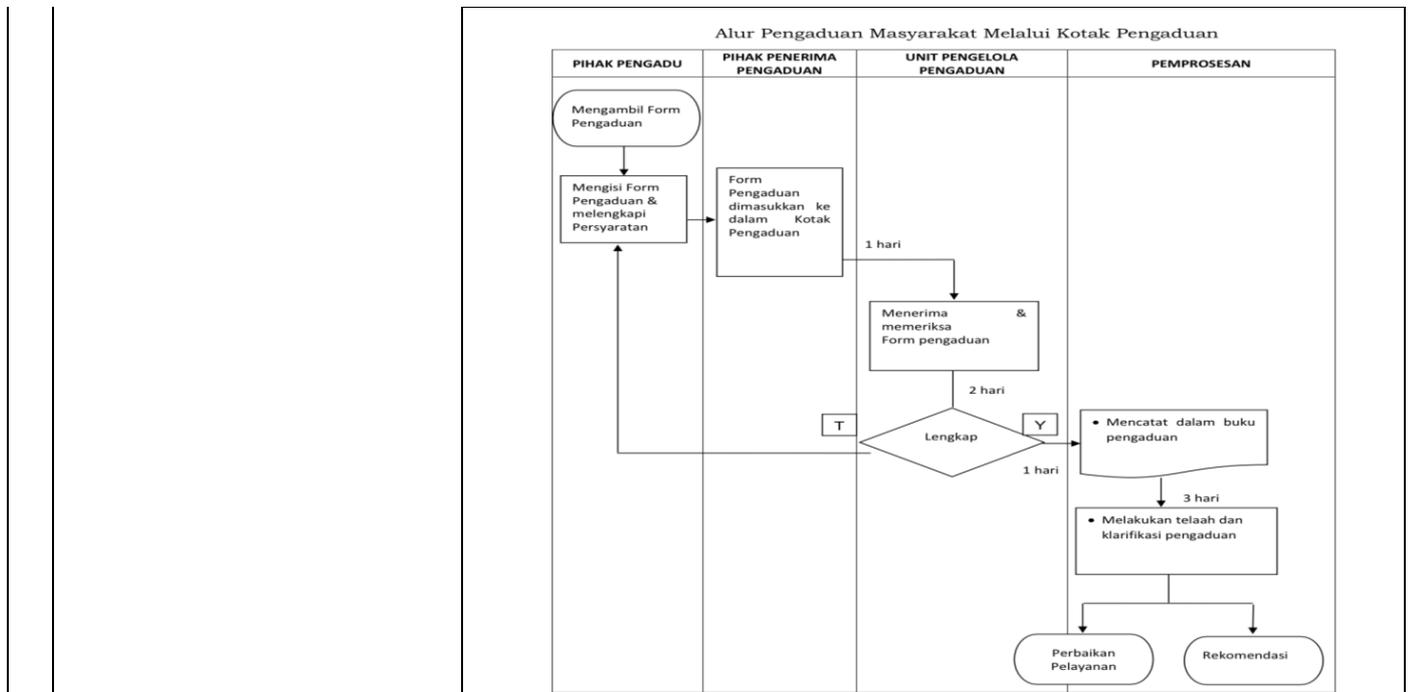
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN	1
Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Klinik Pratama dan Utama	1
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan	2
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email	2
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Kotak Pengaduan	3
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN	4
Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit	4
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan	5
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Kotak Pengaduan	6
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email	6
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN	8
Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Izin Operasional Puskesmas	8
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan	9
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email	9
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Kotak Pengaduan	10
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN	11
Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Apotek	11
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan	12
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email	12
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Kotak Pengaduan	13
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN	14
Jenis Pelayanan : Rekomendasi Izin Operasional Toko Obat	14
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan	15
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email	15
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Kotak Pengaduan	16
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN	17
Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Toko Alat Kesehatan	17
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan	18
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email	18
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Kotak Pengaduan	19
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN	20
Jenis Pelayanan : Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi TFU (Hotel, Kolam Renang, SPA)	20
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan	21
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email	21
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Kotak Pengaduan	22
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN	23
Jenis Pelayanan : Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Pangan (TPP)	23
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan	24
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email	24
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Kotak Pengaduan	25
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN	26
Jenis Pelayanan : Rekomendasi Operasional Fumigasi/Pest Control	26
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan	27
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email	27
Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Kotak Pengaduan	28
PENUTUP	29
SURAT KEPUTUSAN	30
BERITA ACARA	33

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Klinik Pratama dan Utama

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Bermaterai Rp. 10.000,-
		2. Fotocopy KTP Pemilik dan Dokter Penanggung Jawab
		3. Foto Copy Akte Pendirian Badan Usaha
		4. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dari Pemkot Pontianak
		5. Foto Copy Izin OSS RBA
		6. Dokumen UKL / UPL / SPPL
		7. Foto Copy Sertifikat Tanah
		8. Surat Pernyataan Sewa Bangunan Apabila Menyewa Masa Sewa Minimal 5 Tahun (Bermaterai Rp. 10.000,-)
		9. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan
		10. Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Peraturan Yang Berlaku Serta Mengikuti Pembinaan Penyelenggaraan Klinik Pratama/ Utama (Bermaterai Rp. 10.000,-)
		11. Surat Pengangkatan Sebagai Penanggung Jawab Klinik (Bermaterai Rp. 10.000,-) (dengan melampirkan SIP pada Klinik tersebut)
		12. Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Penanggung Jawab Klinik (Bermaterai Rp. 10.000,-)
		13. Surat Pernyataan Sebagai Penanggung Jawab Hanya Di 1 (Satu) Klinik (Bermaterai Rp. 10.000,-)
		14. Foto Copy Surat Kerja Sama (MOU) Tentang Pembuangan Limbah Medis Padat Dengan Sarana Kesehatan Lain Yang Mempunyai Incenarator
		15. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Obat-Obat Sedatif, Tidak Melakukan General Anaesthessi Maupun Regional Anaesthesia (Bermaterai Rp.10.000,-)
		16. Surat Pernyataan Dari Dokter Penanggung Jawab klinik Jika Mempekerjakan Dokter Umum, Bahwa Pelayanan Yang Dilakukan Dokter Umum Merupakan Tanggung Jawab Dokter Penanggung Jawab klinik
		17. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Obat-Obatan Yang Tidak Teregistrasi dari Pemerintah
		18. Surat Pernyataan Jenis Pelayanan Curatif dan Rehabilitatif Yang Dilakukan Di Klinik Sesuai Peraturan Perundang Undangan Yang Berlaku (Bermaterai Rp. 10.000)
		19. Surat Pernyataan Jenis Pelayanan Promotif dan Preventif Yang Dilakukan Di Klinik Sesuai Peraturan Perundang Undangan Yang Berlaku (Bermaterai Rp. 10.000)
		20. Surat Pernyataan Menyelenggarakan Iklan dan Publikasi Sesuai Permenkes No 1787 Tahun 2010 Tentang Iklan Dan Publikasi Pelayanan Kesehatan
		21. Daftar Ketenagaan (Medis / Paramedis / Non Medis) Beserta uraian Tugas dan Fungsinya
		22. Fotocopy SIP/SIK (Surat Ijin Praktek) Masing-Masing Dokter/Dokter Gigi, Perawat, Apoteker, dan Tenaga Kesehatan Lainnya
		23. Fotocopy Ijasah Tenaga Medis / Paramedis / Non Medis dan Ijasah Kursus Kecantikan Bagi Tenaga Pelaksana
		24. Profil Klinik (Cover, Latar belakang pendirian, Visi, Misi, Tujuan, maklumat layanan, jenis pelayanan, data ketenagaan, data tarif layanan, uraian tugas)
		25. Daftar Peralatan Yang Digunakan di setiap ruangan klinik (Disertai Surat Uji dan Kalibrasi Untuk Alat)
		26. Daftar BHP, Obat Serta Bahan Kosmetik Yang Digunakan (Disertai Surat Terdaftar dari BPOM Utk Obat dan Kosmetik, Depkes RI Untuk Alat)
		27. SOP (Standart Operasional Prosedure) pelayanan di Setiap Ruang klinik
		28. Membuat Papan Nama Sesuai dengan Aturan Yang Berlaku (mencantumkan nama klinik, jenis klinik, nomor izin operasional, penanggungjawab, jam buka dan jenis pelayanan klinik dengan latar putih dan tulisan hitam Bold)
		29. Denah Lokasi dan Denah Ruang (Ukuran Skala Meter)
		30. Kartu Status Pasien, blanko laporan, informend consent dan lainnya
		31. Apabila Perpanjangan Izin : Melampirkan Surat Izin Penyelenggaraan Lama Yang Asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Berkas permohonan dari Pemohon diterima oleh petugas registrasi Dinas Kesehatan Kota Pontianak
		2. Berkas kelengkapan izin Klinik Pratama/Utama diperiksa oleh petugas registrasi, jika lengkap diagendakan di buku pelayanan perizinan dan diteruskan ke Tim Tehnis Perizinan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon
		3. Berkas ditelaah oleh Tim Teknis Perizinan, Menerima konfirmasi untuk dilakukan peninjauan lokasi Klinik Pratama/Utama, kemudian dibuat surat tugas Tim oleh sekretaris Tim yang ditandatangani oleh Kepala Dinas
		4. Menerima peninjauan lokasi Klinik Pratama/ Utama oleh Tim Tehnis Perizinan
		5. Menerima berita acara dan hasil bahasan pemeriksaan lokasi Klinik Pratama/ Utama ke Tim Tehnis Perizinan.

No	Komponen	Uraian
6		<p>6 Jika tidak memenuhi syarat (TMS) melakukan perbaikan hasil tinjau lokasi klinik pratama/ utama sesuai dengan petunjuk Tim Tehnis Perizinan</p> <p>7 Menerima tinjau ulang ke lokasi oleh Tim Teknis Perizinan</p> <p>8 Jika Memenuhi Syarat (MS) menunggu tindak lanjut Tim Tehnis Perizinan untuk pemrosesan berkas Draft Rekomendasi Izin Operasional Klinik Pratama/ Utama</p> <p>9 Draft Rekomendasi Izin Operasional Klinik Pratama/ Utama di koreksi oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dengan bukti paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dengan bukti paraf</p> <p>10 Kepala Dinas Kesehatan menandatangani draft Rekomendasi Izin Operasional Klinik Pratama/ Utama yang telah diparaf oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dan Sekretaris Dinas</p> <p>11 Rekomendasi izin operasional Klinik Pratama/ Utama yang telah ditandatangani, diagendakan oleh petugas registrasi perizinan dan diberikan kepada Pemohon setelah mengisi tanda terima Rekomendasi izin operasional Klinik Pratama/ Utama</p> <p>12 Salinan Rekomendasi Izin Operasional Klinik Pratama/ Utama diarsipkan oleh Tim Tehnis Perizinan</p>
3	Jangka waktu pelayanan	- 10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/tarif	- Rp. 0,-
5	Produk pelayanan	- Rekomendasi Izin Operasional Klinik Pratama/ Utama
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- SMS Pengaduan : 0812 5607 3799</p> <p>- Email : pengaduan.dinkesptk@gmail.com</p> <p>- Website : http://dinkes.pontianak.go.id</p> <p>- Kotak Pengaduan</p> <p>- Tatap Muka langsung di Dinas Kesehatan Kota Pontianak Jl. A. Yani Pontianak</p> <p>- Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan</p> <pre> graph TD subgraph PIHAK_PENGADU A([Mencari Informasi]) end subgraph PIHAK_PENERIMA_PENGADUAN B[Memberikan Informasi dan Form Pengaduan] C[Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan] end subgraph UNIT_PENGELOLA_PENGADUAN D[Form Pengaduan diterima oleh staf unit pengelola pengaduan] E[Menerima & memeriksa Form pengaduan] F{Lengkap} end subgraph PEMROSESAN G[Mencatat dalam buku pengaduan] H[Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan] I([Perbaikan Pelayanan]) J([Rekomendasi]) end A --> B B --> C C --> D D -- 1 hari --> E E -- 2 hari --> F F -- T --> C F -- Y --> G G -- 3 hari --> H H --> I H --> J </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email</p> <pre> graph TD subgraph PIHAK_PENGADU A([Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail]) end subgraph UNIT_PENGELOLA_PENGADUAN B[Menerima Pengaduan] end subgraph PEMROSESAN C[Mencatat dalam buku pengaduan] D[Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan] E([Perbaikan Pelayanan]) F([Rekomendasi]) end A -- 2 hari --> B B -- 2 hari --> C C -- 3 hari --> D D --> E D --> F </pre> </div>



B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) dan dasar peraturan lain terkait Standar pelayanan
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik
		7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		8.	Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penerapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
		9.	Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1.	Peralatan IT
		2.	Aturan pendukung perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima
4.	Pengawasan Internal	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas Pelayanan Publik : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan Dokumen SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pengawasan dengan OSS RBA
		2.	Sistem pengamanan jaringan komputer
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Rapat Bulanan Pelayanan Publik terkait Perizinan Pelayanan
		2.	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

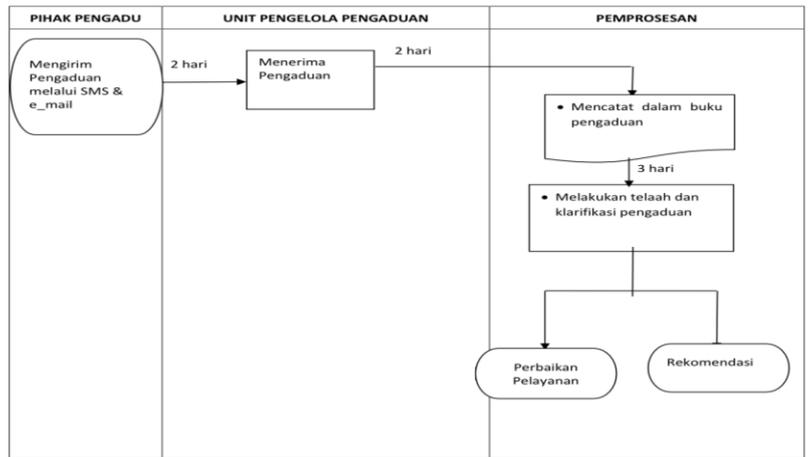
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit

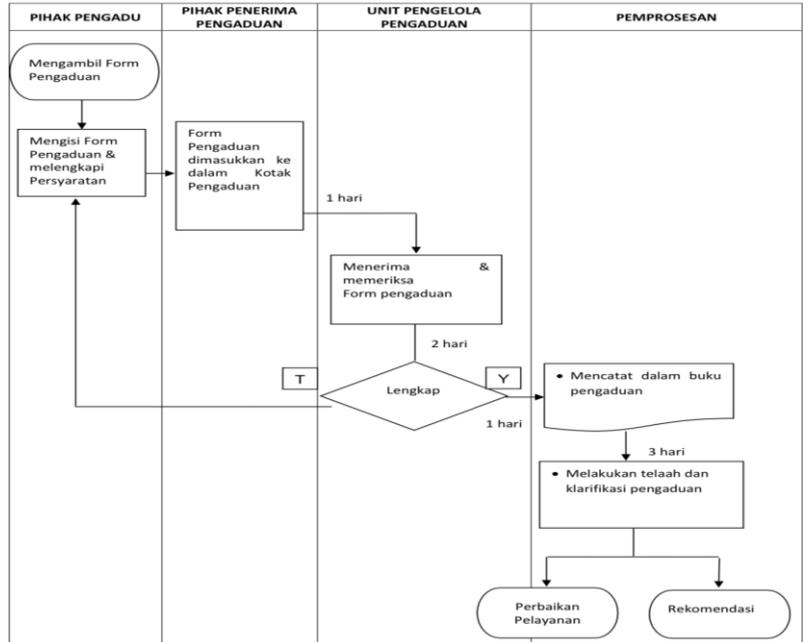
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat permohonan Direktur Rumah Sakit
		2 Foto copy izin Mendirikan rumah Sakit
		3 Fotocopy Dokumen Izin OSS
		4 Data Kepegawaian direktur RS (FC Ijasah, FC STR, FC SIP Dokter)
		5 Surat pernyataan tidak keberatan sebagai direktur dan penanggung jawab RS (asli bermaterai)
		6 Profil Rumah sakit
		7 Struktur organisasi Rumah Sakit
		8 Daftar inventaris medis, penunjang medis dan non medis
		9 daftar ketenagaan medis, paramedis non medis
		10 Foto copy SIP Dokter dan SIK Tenaga Kesehatan
		11 Foto copy Prosedur tetap (protap) / Standar Operasional Prosedur (SOP)
		12 Daftar tarif pelayanan medik
		13 Surat pernyataan bersedia akreditasi (asli bermaterai)
		14 Self Assesment sesuai dengan Klasifikasi Rs
		15 Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung
		16 Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi
		17 Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan
		18 Daftar sumber daya manusia
		19 Daftar peralatan medis dan nonmedis
		20 Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan
		21 Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan
		22 Dokumen administrasi dan manajemen.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Berkas permohonan dari Pemohon diterima oleh petugas registrasi Dinas Kesehatan Kota Pontianak
		2 Berkas kelengkapan izin operasional Rumah Sakit diperiksa oleh petugas registrasi, jika lengkap diagendakan di buku pelayanan perizinan dan diteruskan ke Tim Tehnis Perizinan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon
		3 Berkas ditelaah oleh Tim Teknis Perizinan, Menerima konfirmasi untuk dilakukan peninjauan lokasi Rumah Sakit, kemudian dibuat surat tugas Tim oleh sekretaris Tim yang ditandatangani oleh Kepala Dinas
		4 Menerima peninjauan lokasi Rumah Sakit oleh Tim Tehnis Perizinan
		5 Menerima berita acara dan hasil bahasan pemeriksaan lokasi Rumah Sakit ke Tim Tehnis Perizinan

No	Komponen	Uraian
		<p>6 Jika tidak memenuhi syarat (TMS) melakukan perbaikan praktik sesuai dengan petunjuk Tim Tehnis Perizinan</p> <p>7 Menerima tinjau ulang ke lokasi oleh Tim Teknis Perizinan</p> <p>8 Jika Memenuhi Syarat (MS) menunggu tindak lanjut Tim Tehnis Perijinan untuk pemoresan berkas Surat Izin Operasional Rumah Sakit untuk diproses menjadi Draft Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit</p> <p>9 Draft Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit di koreksi oleh Ketua Tim Tehnis Perijinan dengan bukti paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dengan bukti paraf</p> <p>10 Kepala Dinas Kesehatan menandatangani draft Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit yang telah diparaf oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dan Sekretaris Dinas</p> <p>11 Rekomendasi izin operasional Rumah Sakit yang telah ditandatangani, diagendakan oleh petugas registrasi perizinan dan diberikan kepada Pemohon setelah mengisi buku tanda terima Rekomendasi izin operasional Rumah Sakit</p> <p>12 Salinan Rekomendasi Izin operasional Rumah Sakit diarsipkan oleh Tim Tehnis Perizinan</p>
3	Jangka waktu pelayanan	- 10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/tarif	- Rp. 0,-
5	Produk pelayanan	- Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- SMS Pengaduan : 0812 5607 3799</p> <p>- Email : pengaduan.dinkesptk@gmail.com</p> <p>- Website : http://dinkes.pontianak.go.id</p> <p>- Kotak Pengaduan</p> <p>- Tatap Muka langsung di Dinas Kesehatan Kota Pontianak Jl. A. Yani Pontianak</p>
		<p>Alur Penanganan Pengaduan</p> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan</p> <pre> graph TD subgraph PIHAK_PENGADU [PIHAK PENGADU] A([Mencari Informasi]) C[Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan] end subgraph PIHAK_PENERIMA_PENGADUAN [PIHAK PENERIMA PENGADUAN] B[Memberikan Informasi dan Form Pengaduan] D[Form Pengaduan diterima oleh staf unit pengelola pengaduan] end subgraph UNIT_PENGELOLA_PENGADUAN [UNIT PENGELOLA PENGADUAN] E[Menerima & memeriksa Form pengaduan] F{Lengkap?} end subgraph PEMROSESAN [PEMROSESAN] G[Mencatat dalam buku pengaduan] H[Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan] I([Perbaikan Pelayanan]) J([Rekomendasi]) end A --> B B --> D D -- 1 hari --> E E -- 2 hari --> F F -- T --> C F -- Y --> G G -- 1 hari --> H H -- 3 hari --> I H -- 3 hari --> J </pre>

Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email



Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Kotak Pengaduan



B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) dan dasar peraturan lain terkait Standar pelayanan
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7.	Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penerapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
		8.	Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1.	Peralatan IT
		2.	Aturan pendukung perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima

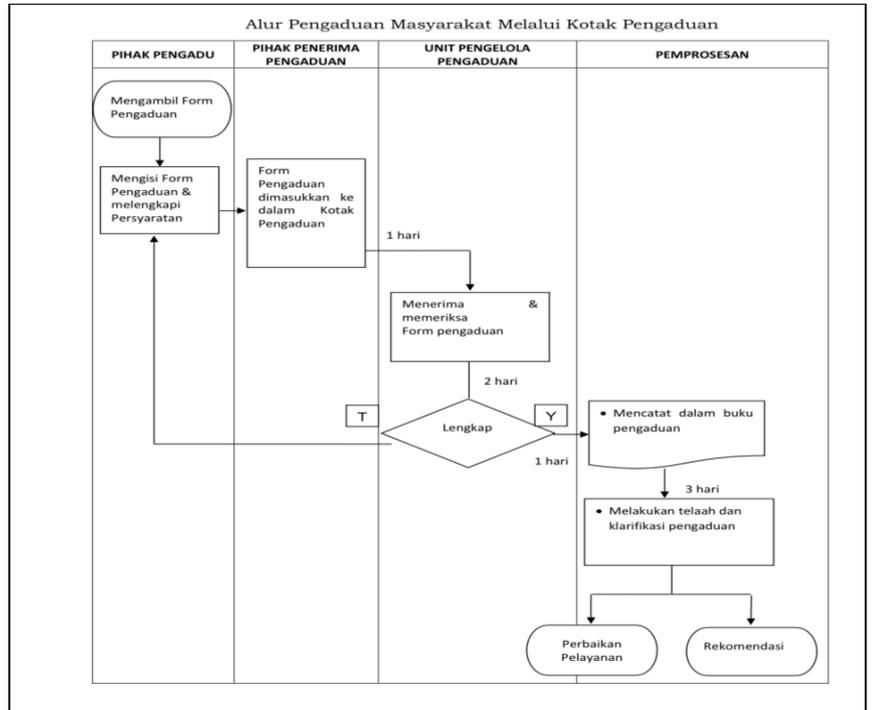
4.	Pengawasan Internal	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas Pelayanan Publik : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan Dokumen SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pengawasan dengan OSS
		2.	Sistem pengamanan jaringan komputer
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Rapat Bulanan Pelayanan Publik terkait Perizinan Pelayanan
		2.	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Izin Operasional Puskesmas

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat permohonan pimpinan sarana kesehatan
		2 Fotocopy KTP dari pemohon yang masih berlaku
		3 Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah
		4 Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
		5 Fotokopi Izin OSS
		6 Surat keputusan dari Walikota terkait kategori Puskesmas
		7 Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan
		8 Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas permohonan dari Pemohon diterima oleh petugas registrasi Dinas Kesehatan Kota Pontianak
		Berkas kelengkapan izin operasional Puskesmas diperiksa oleh petugas registrasi, jika lengkap diagendakan di buku pelayanan perizinan dan diteruskan ke Tim Tehnis Perizinan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon
		Berkas ditelaah oleh Tim Teknis Perizinan, Menerima konfirmasi untuk dilakukan peninjauan lokasi Puskesmas, kemudian dibuat surat tugas Tim oleh sekretaris Tim yang ditandatangani oleh Kepala Dinas
		Menerima peninjauan meninjau lokasi Puskesmas oleh Tim Tehnis Perizinan
		Menerima berita acara dan hasil bahasan pemeriksaan lokasi Puskesmas ke Tim Tehnis Perizinan
		Jika tidak memenuhi syarat (TMS) melakukan perbaikan praktik sesuai dengan petunjuk Tim Tehnis Perizinan
		Jika sudah diperbaiki, menerima tinjau ulang ke lokasi oleh Tim Teknis Perizinan
		Jika Memenuhi Syarat (MS) menunggu tindak lanjut Tim Tehnis Perizinan untuk pemrosesan berkas Surat Izin Operasional Puskesmas untuk diproses menjadi Draft Izin Operasional Puskesmas
		Draft Izin Operasional Puskesmas di koreksi oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dengan bukti paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dengan bukti paraf
		Kepala Dinas Kesehatan menandatangani draft Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas yang telah diparaf oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dan Sekretaris Dinas
		Izin operasional Puskesmas yang telah ditandatangani, diagendakan oleh petugas registrasi perizinan dan diberikan kepada Pemohon setelah mengisi buku tanda terima izin operasional Puskesmas
		Salinan Izin operasional Puskesmas diarsipkan oleh Tim Tehnis Perizinan
3	Jangka waktu pelayanan	- 14 (empat belas) hari
4	Biaya/tarif	- Rp. 0,-
5	Produk pelayanan	- Izin Operasional Puskesmas

No	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - SMS Pengaduan : 0812 5607 3799 - Email : pengaduan.dinkesptk@gmail.com - Website : http://dinkes.pontianak.go.id - Kotak Pengaduan - Tatap Muka langsung di Dinas Kesehatan Kota Pontianak Jl. A. Yani Pontianak - Alur Penanganan Pengaduan: <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan</p> <pre> graph TD subgraph PIHAK_PENGADU A([Mencari Informasi]) end subgraph PIHAK_PENERIMA_PENGADUAN B[Memberikan Informasi dan Form Pengaduan] C[Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan] end subgraph UNIT_PENGELOLA_PENGADUAN D[Form Pengaduan diterima oleh staf unit pengelola pengaduan] E[Menerima & memeriksa Form pengaduan] F{Lengkap} end subgraph PEMROSESAN G[Mencatat dalam buku pengaduan] H[Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan] I([Perbaikan Pelayanan]) J([Rekomendasi]) end A --> B B --> C C --> D D -- 1 hari --> E E -- 2 hari --> F F -- T --> C F -- Y --> G G -- 3 hari --> H H --> I H --> J </pre> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email</p> <pre> graph TD subgraph PIHAK_PENGADU A([Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail]) end subgraph UNIT_PENGELOLA_PENGADUAN B[Menerima Pengaduan] end subgraph PEMROSESAN C[Mencatat dalam buku pengaduan] D[Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan] E([Perbaikan Pelayanan]) F([Rekomendasi]) end A -- 2 hari --> B B -- 2 hari --> C C -- 3 hari --> D D --> E D --> F </pre> </div>



B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) dan dasar peraturan lain terkait Standar pelayanan
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7.	Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penerapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
		8.	Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1.	Peralatan IT
		2.	Aturan pendukung perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima
4.	Pengawasan Internal	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas Pelayanan Publik : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan Dokumen SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pengawasan dengan OSS
		2.	Sistem pengamanan jaringan komputer
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Rapat Bulanan Pelayanan Publik terkait Perizinan Pelayanan
		2.	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

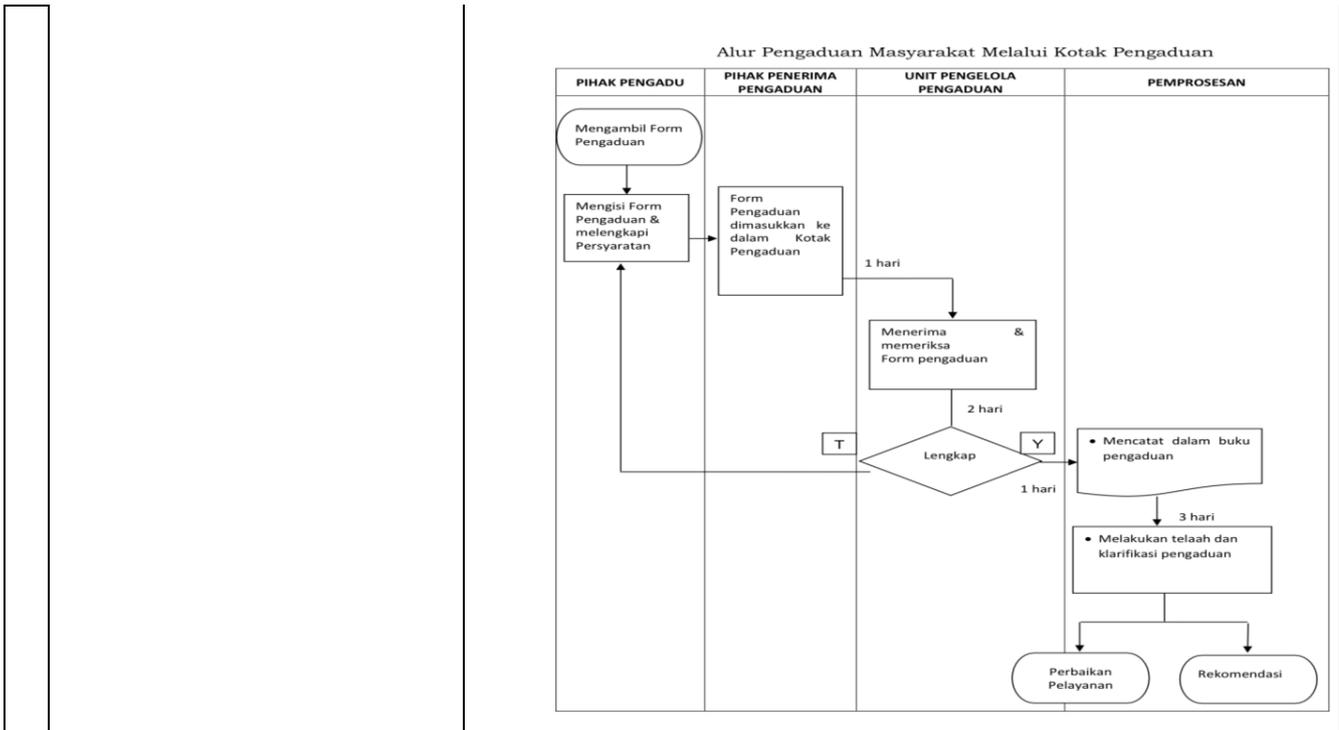
Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Apotek

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat (formulir) permohonan Bermaterai Surat Izin Apotek dari Apoteker Penanggung Jawab
		2 Fotocopy KTP Apoteker dan Pemilik Sarana Apotek
		3 Fotocopy STRA dan Ijazah Apoteker
		4 Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik sewa/kontrak
		5 Fotocopy Izin OSS
		6 Daftar Asisten Apoteker /Tenaga teknis kefarmasian
		7 Fotocopy Ijazah Asisten Apoteker/Tenaga Teknis Kefarmasian dan STRTTK
		8 Akte Notaris perjanjian Kerjasama antara Apoteker Penanggungjawab Apotik (APA) dengan Pemilik Sarana Apotik (PSA).
		9 Surat pernyataan dari Apoteker dan PSA tidak terlibat pelanggaran per UU dibidang obat
		10 Surat Pernyataan dari Apoteker bahwa Tidak Sebagai Apoteker Penanggung Jawab di Apotek Lain atau Perusahaan Farmasi Lain
		11 Asli dan Foto Copy Surat Izin Atasan bagi Pegawai Negeri/Anggota TNI/Pegawai Instansi Pemerintah Lainnya
		12 Asli dan fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan apotik
		13 Asli dan fotocopy surat rekomendasi dari pengurus Cabang Organisasi Profesi (IAI)
		14 Sket bangunan Apotek dan sket lokasi apotik
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Berkas permohonan dari Apoteker Penanggung Jawab diterima oleh petugas registrasi Dinas Kesehatan Kota Pontianak
		2 Berkas kelengkapan izin operasional Apotek diperiksa oleh petugas registrasi, jika lengkap diagendakan di buku pelayanan perizinan dan diteruskan ke Tim Tehnis Perizinan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon
		3 Berkas ditelaah oleh Tim Teknis Perizinan, Menerima konfirmasi untuk dilakukan peninjauan lokasi Apotek kemudian dibuat surat tugas Tim oleh sekretaris Tim yang ditandatangani oleh Kepala Dinas
		4 Menerima peninjauan meninjau lokasi Apotek oleh Tim Tehnis Perizinan
		5 Menerima berita acara dan hasil bahasan pemeriksaan lokasi Apotek ke Tim Tehnis Perizinan
		6 Jika tidak memenuhi syarat (TMS) melakukan perbaikan Apotek paling lambat 7 hari kerja
		7 Apabila sudah diperbaiki, menerima tinjau ulang ke lokasi oleh Tim Teknis Perizinan
		8 Jika Memenuhi Syarat (MS) menunggu tindak lanjut Tim Tehnis Perizinan untuk pemoresan berkas Rekomendasi Izin Operasional apotek untuk diproses menjadi Draft Rekomendasi Izin Operasional apotek
		9 Draft Rekomendasi Izin Operasional apotek di koreksi oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dengan bukti paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dengan bukti paraf
		10 Kepala Dinas Kesehatan menandatangani draft Rekomendasi Izin Operasional apotek yang telah diparaf oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dan Sekretaris Dinas
		11 Rekomendasi izin operasional apotek yang telah ditandatangani, diagendakan oleh petugas registrasi perizinan dan diberikan kepada Pemohon setelah mengisibuku tanda terima Rekomendasi izin operasional apotek
		12 Salinan Rekomendasi Izin operasional apotek diarsipkan oleh Tim Tehnis Perizinan
3	Jangka waktu pelayanan	- 6 (enam) hari (diluar perbaikan)
4	Biaya/tarif	- Rp.0,-
5	Produk pelayanan	- Rekomendasi Perizinan Operasional Apotik

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

No	Komponen	Uraian																																
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - SMS Pengaduan : 0812 5607 3799 - Email : pengaduan.dinkesptk@gmail.com - Website : http://dinkes.pontianak.go.id - Kotak Pengaduan - Tatap Muka langsung di Dinas Kesehatan Kota Pontianak Jl. A. Yani Pontianak - Alur Penanganan Pengaduan: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">PIHAK PENGADU</th> <th style="width: 25%;">PIHAK PENERIMA PENGADUAN</th> <th style="width: 25%;">UNIT PENGELOLA PENGADUAN</th> <th style="width: 25%;">PEMROSESAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mencari Informasi</div> </td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</div> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</div> </td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Form Pengaduan diterima oleh staf pengelola pengaduan</div> </td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menerima & memeriksa Form pengaduan</div> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Lengkap</div> </td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> • Mencatat dalam buku pengaduan • Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan </div> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;">Perbaikan Pelayanan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;">Rekomendasi</div> </div> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">PIHAK PENGADU</th> <th style="width: 35%;">UNIT PENGELOLA PENGADUAN</th> <th style="width: 35%;">PEMROSESAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</div> </td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menerima Pengaduan</div> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> • Mencatat dalam buku pengaduan • Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan </div> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;">Perbaikan Pelayanan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;">Rekomendasi</div> </div> </td> </tr> </tbody> </table>	PIHAK PENGADU	PIHAK PENERIMA PENGADUAN	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mencari Informasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Form Pengaduan diterima oleh staf pengelola pengaduan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menerima & memeriksa Form pengaduan</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Lengkap</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> • Mencatat dalam buku pengaduan • Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan </div>				<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;">Perbaikan Pelayanan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;">Rekomendasi</div> </div>	PIHAK PENGADU	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menerima Pengaduan</div>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> • Mencatat dalam buku pengaduan • Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan </div>			<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;">Perbaikan Pelayanan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;">Rekomendasi</div> </div>
PIHAK PENGADU	PIHAK PENERIMA PENGADUAN	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN																															
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mencari Informasi</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</div>																																	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Form Pengaduan diterima oleh staf pengelola pengaduan</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menerima & memeriksa Form pengaduan</div>																																
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Lengkap</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> • Mencatat dalam buku pengaduan • Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan </div>																															
			<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;">Perbaikan Pelayanan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;">Rekomendasi</div> </div>																															
PIHAK PENGADU	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN																																
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Menerima Pengaduan</div>																																	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> • Mencatat dalam buku pengaduan • Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan </div>																																
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;">Perbaikan Pelayanan</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: 40%;">Rekomendasi</div> </div>																																

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) dan dasar peraturan lain terkait Standar pelayanan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penerapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak 8. Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Peralatan IT 2. Aturan pendukung perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas telah dilatih Pelayanan Prima
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan Publik : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan Dokumen SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pengawasan dengan OSS 2. Sistem pengamanan jaringan komputer
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat Bulanan Pelayanan Publik terkait Perizinan Pelayanan 2. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

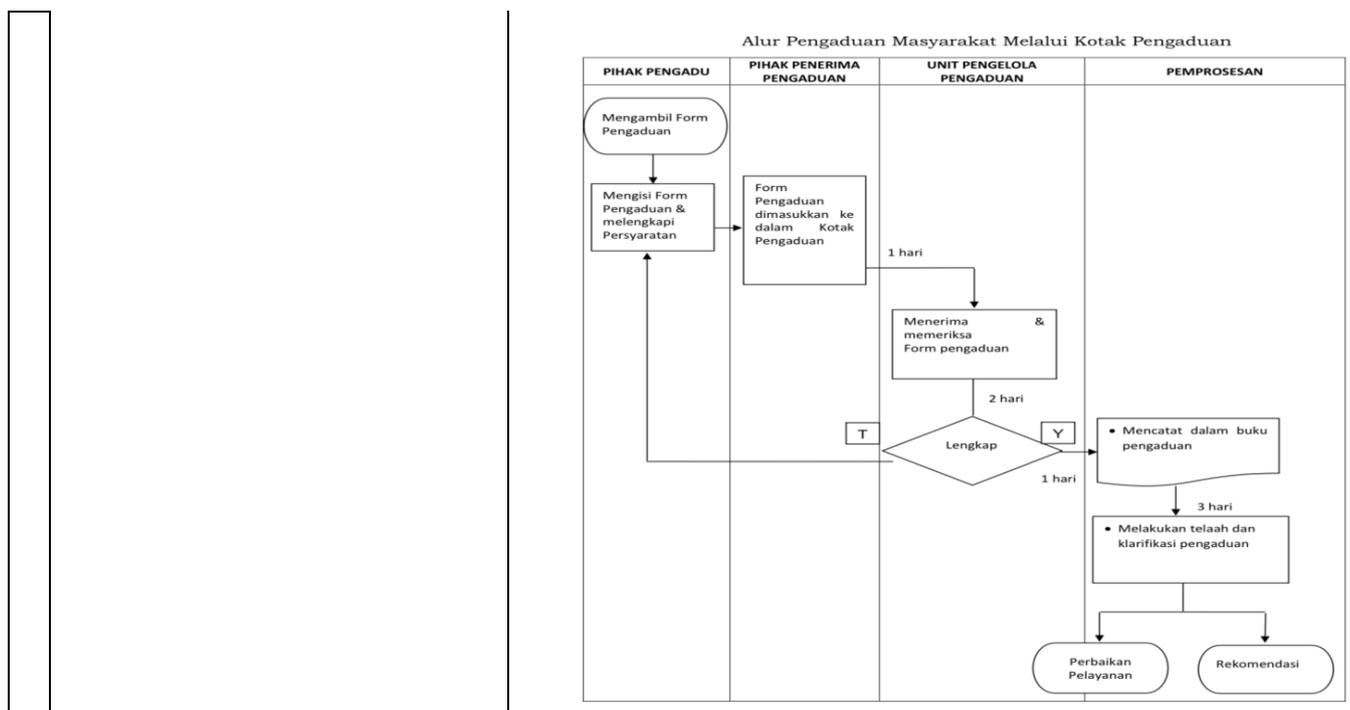
Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Toko Obat

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat (formulir) permohonan Bermaterai Surat izin Toko Obat dari Tenaga Teknis Kefarmasian
		2 Fotocopy KTP Tenaga Teknis Kefarmasian dan pemilik toko obat
		3 Fotocopy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
		4 Denah Bangunan Toko Obat
		5 Fotocopy Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL - UPL / Amdal) dari BLH
		6 Surat Status Bangunan
		7 Asli dan Fotocopy Surat Izin atasan bagi PNS, ABRI dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya
		8 Surat pernyataan Bermaterai Tenaga teknis kefarmasian bahwa bersedia menjadi penanggung jawab di toko obat
		9 Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi
		10 Izin OSS RBA
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Berkas permohonan dari Tenaga Teknis Kefarmasian diterima oleh petugas registrasi Dinas Kesehatan Kota Pontianak
		2 Berkas kelengkapan izin operasional Toko Obat diperiksa oleh petugas registrasi, jika lengkap diagenda di buku pelayanan perizinan dan diteruskan ke Tim Tehnis Perizinan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon
		3 Berkas ditelaah oleh Tim Teknis Perizinan, Menerima konfirmasi untuk dilakukan peninjauan lokasi Apotek kemudian dibuat surat tugas Tim oleh sekretaris Tim yang ditandatangani oleh Kepala Dinas
		4 Menerima peninjauan meninjau lokasi Toko Obat oleh Tim Tehnis Perizinan
		5 Apabila sudah diperbaiki, menerima tinjau ulang ke lokasi oleh Tim Teknis Perizinan
		6 Jika tidak memenuhi syarat (TMS) melakukan perbaikan toko obat paling lambat 7 hari kerja
		7 Apabila sudah diperbaiki, menerima tinjau ulang ke lokasi oleh Tim Teknis Perizinan
		8 Jika Memenuhi Syarat (MS) menunggu tindak lanjut Tim Tehnis Perizinan untuk pemrosesan berkas Rekomendasi Izin Operasional Toko Obat untuk diproses menjadi Draft Perizinan Toko Obat
		9 Draft Rekomendasi Izin Operasional toko obat di koreksi oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dengan bukti paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dengan bukti paraf
		10 Kepala Dinas Kesehatan menandatangani draft Rekomendasi Izin Operasional toko obat yang telah diparaf oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dan Sekretaris Dinas
		11 Rekomendasi izin operasional toko obat yang telah ditandatangani, diagenda oleh petugas registrasi perizinan dan diberikan kepada Pemohon setelah mengisi buku tanda terima Rekomendasi izin operasional toko obat
		12 Salinan Rekomendasi Izin operasional toko obat diarsipkan oleh Tim Tehnis Perizinan
3	Jangka waktu pelayanan	- 6 (enam) hari (diluar perbaikan)
4	Biaya/tarif	- Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	- Rekomendasi Perizinan Operasional Toko Obat

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

No	Komponen	Uraian																																											
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - SMS Pengaduan : 0812 5607 3799 - Email : pengaduan.dinkesptk@gmail.com - Website : http://dinkes.pontianak.go.id - Kotak Pengaduan - Tatap Muka langsung di Dinas Kesehatan Kota Pontianak Jl. A. Yani Pontianak - Alur Penanganan Pengaduan: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">PIHAK PENGADU</th> <th style="width: 25%;">PIHAK PENERIMA PENGADUAN</th> <th style="width: 25%;">UNIT PENGELOLA PENGADUAN</th> <th style="width: 25%;">PEMROSESAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Mencari Informasi</td> <td style="text-align: center;">Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</td> <td style="text-align: center;">Form Pengaduan diterima oleh staf unit pengelola pengaduan</td> <td style="text-align: center;">1 hari Menerima & memeriksa Form pengaduan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2 hari Lengkap</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1 hari Y</td> <td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dalam buku pengaduan </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">3 hari <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> Perbaikan Pelayanan Rekomendasi </td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">PIHAK PENGADU</th> <th style="width: 30%;">UNIT PENGELOLA PENGADUAN</th> <th style="width: 40%;">PEMROSESAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</td> <td style="text-align: center;">2 hari Menerima Pengaduan</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">2 hari <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dalam buku pengaduan </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">3 hari <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <ul style="list-style-type: none"> Perbaikan Pelayanan Rekomendasi </td> </tr> </tbody> </table>	PIHAK PENGADU	PIHAK PENERIMA PENGADUAN	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN	Mencari Informasi	Memberikan Informasi dan Form Pengaduan			Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan	Form Pengaduan diterima oleh staf unit pengelola pengaduan	1 hari Menerima & memeriksa Form pengaduan				2 hari Lengkap				1 hari Y	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dalam buku pengaduan 				3 hari <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan 				<ul style="list-style-type: none"> Perbaikan Pelayanan Rekomendasi 	PIHAK PENGADU	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN	Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail	2 hari Menerima Pengaduan				2 hari <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dalam buku pengaduan 			3 hari <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan 			<ul style="list-style-type: none"> Perbaikan Pelayanan Rekomendasi
PIHAK PENGADU	PIHAK PENERIMA PENGADUAN	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN																																										
Mencari Informasi	Memberikan Informasi dan Form Pengaduan																																												
Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan	Form Pengaduan diterima oleh staf unit pengelola pengaduan	1 hari Menerima & memeriksa Form pengaduan																																											
		2 hari Lengkap																																											
		1 hari Y	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dalam buku pengaduan 																																										
			3 hari <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan 																																										
			<ul style="list-style-type: none"> Perbaikan Pelayanan Rekomendasi 																																										
PIHAK PENGADU	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN																																											
Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail	2 hari Menerima Pengaduan																																												
		2 hari <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat dalam buku pengaduan 																																											
		3 hari <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan 																																											
		<ul style="list-style-type: none"> Perbaikan Pelayanan Rekomendasi 																																											

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

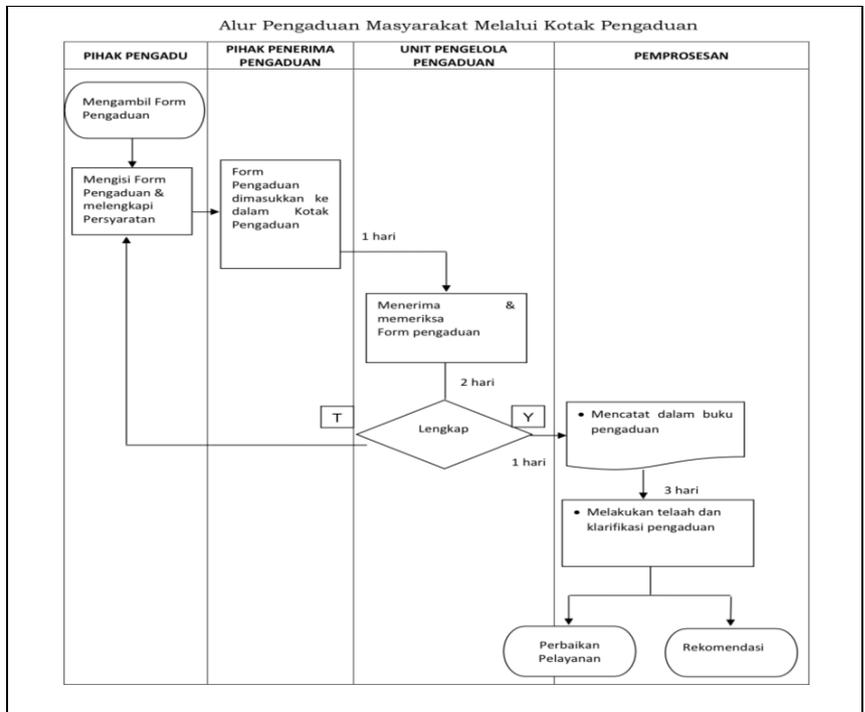
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) dan dasar peraturan lain terkait Standar pelayanan
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7.	Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penerapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
		8.	Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1.	Peralatan IT
		2.	Aturan pendukung perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima
4.	Pengawasan Internal	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas Pelayanan Publik : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan Dokumen SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pengawasan dengan OSS
		2.	Sistem pengamanan jaringan komputer
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Rapat Bulanan Pelayanan Publik terkait Perizinan Pelayanan
		2.	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Toko Alat Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat (formulir) permohonan Bermaterai Surat izin Toko Alat Kesehatan dari Tenaga Teknis Kefarmasian
		2 Fotocopy KTP Tenaga Teknis Kefarmasian dan pemilik Toko Alat Kesehatan
		3 Fotocopy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)
		4 Denah Bangunan Toko Alat Kesehatan
		5 Fotocopy Izin OSS
		6 Surat Status Bangunan
		7 Asli dan Fotocopy Surat Izin atasan bagi PNS, ABRI dan Pegawai Instansi Pemerintah lainnya
		8 Surat pernyataan Bermaterai Tenaga teknis kefarmasian bahwa bersedia menjadi penanggung jawab Toko Alat Kesehatan dan Bersedia melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku
		9 Surat Pernyataan dari Penanggungjawab tidak bekerja pada perusahaan Farmasi lain
		10 Perjanjian Kerja Sama Penanggung Jawab dengan Pemilik Sarana Toko Alkes
		11 Surat Pernyataan Pemilik Sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan Perundang-Undangan di Bidang Alkes
		12 Daftar Peralatan yang di Jual
		13 Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Berkas permohonan dari Tenaga Teknis Kefarmasian diterima oleh petugas registrasi Dinas Kesehatan Kota Pontianak
		2 Berkas kelengkapan izin operasional Toko Alat Kesehatan diperiksa oleh petugas registrasi, jika lengkap diagenda di buku pelayanan perizinan dan diteruskan ke Tim Tehnis Perizinan, jika tidak lengkap dikembalikan ke Pemohon
		3 Berkas ditelaah oleh Tim Teknis Perizinan, Menerima konfirmasi untuk dilakukan peninjauan lokasi Apotek kemudian dibuat surat tugas Tim oleh sekretaris Tim yang ditandatangani oleh Kepala Dinas
		4 Menerima peninjauan lokasi Toko Alat Kesehatan oleh Tim Tehnis Perizinan
		5 Apabila sudah diperbaiki, menerima tinjau ulang ke lokasi oleh Tim Teknis Perizinan
		6 Jika tidak memenuhi syarat (TMS) melakukan perbaikan Toko Alat Kesehatan paling lambat 7 hari kerja
		7 Apabila sudah diperbaiki, menerima tinjau ulang ke lokasi oleh Tim Teknis Perizinan
		8 Jika Memenuhi Syarat (MS) menunggu tindak lanjut Tim Tehnis Perizinan untuk pemrosesan berkas Rekomendasi Izin Operasional Toko Alat Kesehatan untuk diproses menjadi Draft Perijinan Toko Alat Kesehatan
		9 Draft Rekomendasi Izin Operasional Toko Alat Kesehatan di koreksi oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dengan bukti paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dengan bukti paraf
		10 Kepala Dinas Kesehatan menandatangani draft Rekomendasi Izin Operasional Toko Alat Kesehatan yang telah diparaf oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dan Sekretaris Dinas
		11 Rekomendasi izin operasional Toko Alat Kesehatan yang telah ditandatangani, diagenda oleh petugas registrasi perizinan dan diberikan kepada Pemohon setelah mengisi buku tanda terima Rekomendasi izin operasional Toko Alat Kesehatan
		12 Salinan Rekomendasi Izin operasional Toko Alat Kesehatan diarsipkan oleh Tim Tehnis Perizinan
3	Jangka waktu pelayanan	- 6 (enam) hari (diluar perbaikan)
4	Biaya/tarif	- Gratis (Tidak Dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	- Rekomendasi Perizinan Operasional Toko Alat Kesehatan

No	Komponen	Uraian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- SMS Pengaduan : 0812 5607 3799</p> <p>- Email : pengaduan.dinkesptk@gmail.com</p> <p>- Website : http://dinkes.pontianak.go.id</p> <p>- Kotak Pengaduan</p> <p>- Tatap Muka langsung di Dinas Kesehatan Kota Pontianak Jl. A. Yani Pontianak</p> <p>- Alur Penanganan Pengaduan:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan</p> <pre> graph TD subgraph "Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan" direction LR subgraph "PIHAK PENGADU" A([Mencari Informasi]) --> B[Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan] end subgraph "PIHAK PENERIMA PENGADUAN" C[Memberikan Informasi dan Form Pengaduan] --> D[Form Pengaduan diterima oleh staf pengelola pengaduan] end subgraph "UNIT PENGELOLA PENGADUAN" E[Menerima & memeriksa Form pengaduan] --> F{Lengkap} end subgraph "PEMROSESAN" G[Mencatat dalam buku pengaduan] --> H[Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan] H --> I([Perbaikan Pelayanan]) H --> J([Rekomendasi]) end A --> C B --> D D -- 1 hari --> E E -- 2 hari --> F F -- T --> B F -- Y --> G G -- 3 hari --> H end </pre> </div> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email</p> <pre> graph LR subgraph "Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email" direction LR subgraph "PIHAK PENGADU" A([Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail]) --> B[Menerima Pengaduan] end subgraph "UNIT PENGELOLA PENGADUAN" B --> C[Menerima Pengaduan] end subgraph "PEMROSESAN" D[Mencatat dalam buku pengaduan] --> E[Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan] E --> F([Perbaikan Pelayanan]) E --> G([Rekomendasi]) end A -- 2 hari --> B C -- 2 hari --> D end </pre>



B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

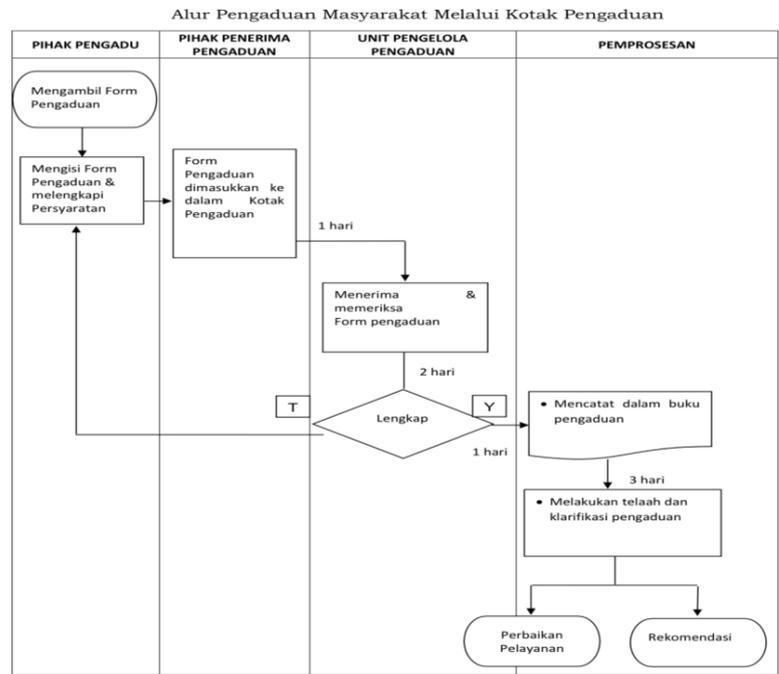
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) dan dasar peraturan lain terkait Standar pelayanan
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7.	Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penerapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
		8.	Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1.	Peralatan IT
		2.	Aturan pendukung perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima
4.	Pengawasan Internal	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas Pelayanan Publik : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan Dokumen SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pengawasan dengan OSS
		2.	Sistem pengamanan jaringan komputer
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Rapat Bulanan Pelayanan Publik terkait Perizinan Pelayanan
		2.	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Jenis Pelayanan : Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi TFU (Hotel, Kolam Renang, SPA)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat Permohonan dari Pemilik/Pimpinan Sarana (TFU)
		2 Fotocopy KTP pemohon
		3 Peta lokasi dan gambar denah bangunan
		4 Surat Penunjukan sebagai Penanggung Jawab dari Pemilik Sarana (TTU) untuk permohonan yang bukan pemilik Sarana
		5 Rekomendasi dari Asosiasi (untuk Hotel)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Petugas registrasi menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap diagendakan di buku pelayanan perijinan dan diteruskan Tim Tehnis Perijinan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon
		2 Berkas ditelaah oleh Tim Tehnis Perijinan, menerima konfirmasi untuk peninjauan dari Sekretaris Tim; Sekretaris membuat surat tugas untuk tinjau lokasi Tempat – Fasilitas Umum (TFU) yang ditanda tangani oleh Kepala Dinkes
		3 Tim Tehnis Perizinan meninjau lokasi TFU untuk melakukan pemeriksaan hygiene sanitasi dan pengambilan sampel (makanan/air/specimen) sesuai keperluan
		4 Tim Tehnis melakukan skoring hasil pemeriksaan hygiene sanitasi dan menyimpan hasil pemeriksaan dalam berita acara pemeriksaan
		5 Tim Tehnis melakukan pengiriman sampel ke laboratorium dan menerima laporan hasil pemeriksaan sampel
		6 Jika tidak memenuhi syarat (TMS) melakukan perbaikan paling lambat 7 hari kerja
		7 Apabila sudah diperbaiki, menerima tinjau ulang ke lokasi oleh Tim Teknis Perizinan
		8 Jika Memenuhi Syarat (MS) menunggu tindak lanjut Tim Tehnis Perijinan untuk pemrosesan berkas Rekomendasi / Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi untuk diproses menjadi Draft Rekomendasi / Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi
		9 Draft Rekomendasi/Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi di koreksi oleh Ketua Tim Tehnis Perijinan dengan bukti paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dengan bukti paraf
		10 Kepala Dinas Kesehatan menandatangani draft Rekomendasi /Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi yang telah diparaf oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dan Sekretaris Dinas
		11 Menerima Rekomendasi/Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi yang telah ditandatangani, diagendakan oleh petugas registrasi perizinan setelah mengisi buku tanda terima Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi
		12 Salinan Rekomendasi/Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi diarsipkan oleh Tim Tehnis Perizinan
3	Jangka waktu pelayanan	- 4 Hari Kerja (diluar perbaikan dan diluar pemeriksaan Laboratorium)
4	Biaya/tarif	- Gratis (Tidak dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	- Rekomendasi/Sertifikat Laik Higiene Sanitasi TTU (Hotel, Kolam Renang dan SPA)

No	Komponen	Uraian																																														
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- SMS Pengaduan : 0812 5607 3799</p> <p>- Email : pengaduan.dinkesptk@gmail.com</p> <p>- Website : http://dinkes.pontianak.go.id</p> <p>- Kotak Pengaduan</p> <p>- Tatap Muka langsung di Dinas Kesehatan Kota Pontianak Jl. A. Yani Pontianak</p> <p>- Alur Penanganan Pengaduan:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">PIHAK PENGADU</th> <th style="width: 25%;">PIHAK PENERIMA PENGADUAN</th> <th style="width: 25%;">UNIT PENGELOLA PENGADUAN</th> <th style="width: 25%;">PEMROSESAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Mencari Informasi</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</p> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Form Pengaduan diterima oleh staf unit pengelola pengaduan</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>1 hari</p> <p>Menerima & memeriksa Form pengaduan</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>2 hari</p> <p>Lengkap</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>1 hari</p> <p>Y</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Mencatat dalam buku pengaduan</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>T</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>3 hari</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p> </td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">PIHAK PENGADU</th> <th style="width: 30%;">UNIT PENGELOLA PENGADUAN</th> <th style="width: 40%;">PEMROSESAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>2 hari</p> <p>Menerima Pengaduan</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>2 hari</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Mencatat dalam buku pengaduan</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>3 hari</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	PIHAK PENGADU	PIHAK PENERIMA PENGADUAN	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN	<p>Mencari Informasi</p>	<p>Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</p>			<p>Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</p>	<p>Form Pengaduan diterima oleh staf unit pengelola pengaduan</p>	<p>1 hari</p> <p>Menerima & memeriksa Form pengaduan</p>				<p>2 hari</p> <p>Lengkap</p>				<p>1 hari</p> <p>Y</p>	<p>Mencatat dalam buku pengaduan</p>			<p>T</p>	<p>3 hari</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p>				<p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p>	PIHAK PENGADU	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN	<p>Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</p>	<p>2 hari</p> <p>Menerima Pengaduan</p>				<p>2 hari</p>			<p>Mencatat dalam buku pengaduan</p>			<p>3 hari</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p>			<p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p>
PIHAK PENGADU	PIHAK PENERIMA PENGADUAN	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN																																													
<p>Mencari Informasi</p>	<p>Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</p>																																															
<p>Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</p>	<p>Form Pengaduan diterima oleh staf unit pengelola pengaduan</p>	<p>1 hari</p> <p>Menerima & memeriksa Form pengaduan</p>																																														
		<p>2 hari</p> <p>Lengkap</p>																																														
		<p>1 hari</p> <p>Y</p>	<p>Mencatat dalam buku pengaduan</p>																																													
		<p>T</p>	<p>3 hari</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p>																																													
			<p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p>																																													
PIHAK PENGADU	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN																																														
<p>Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</p>	<p>2 hari</p> <p>Menerima Pengaduan</p>																																															
		<p>2 hari</p>																																														
		<p>Mencatat dalam buku pengaduan</p>																																														
		<p>3 hari</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p>																																														
		<p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p>																																														



B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

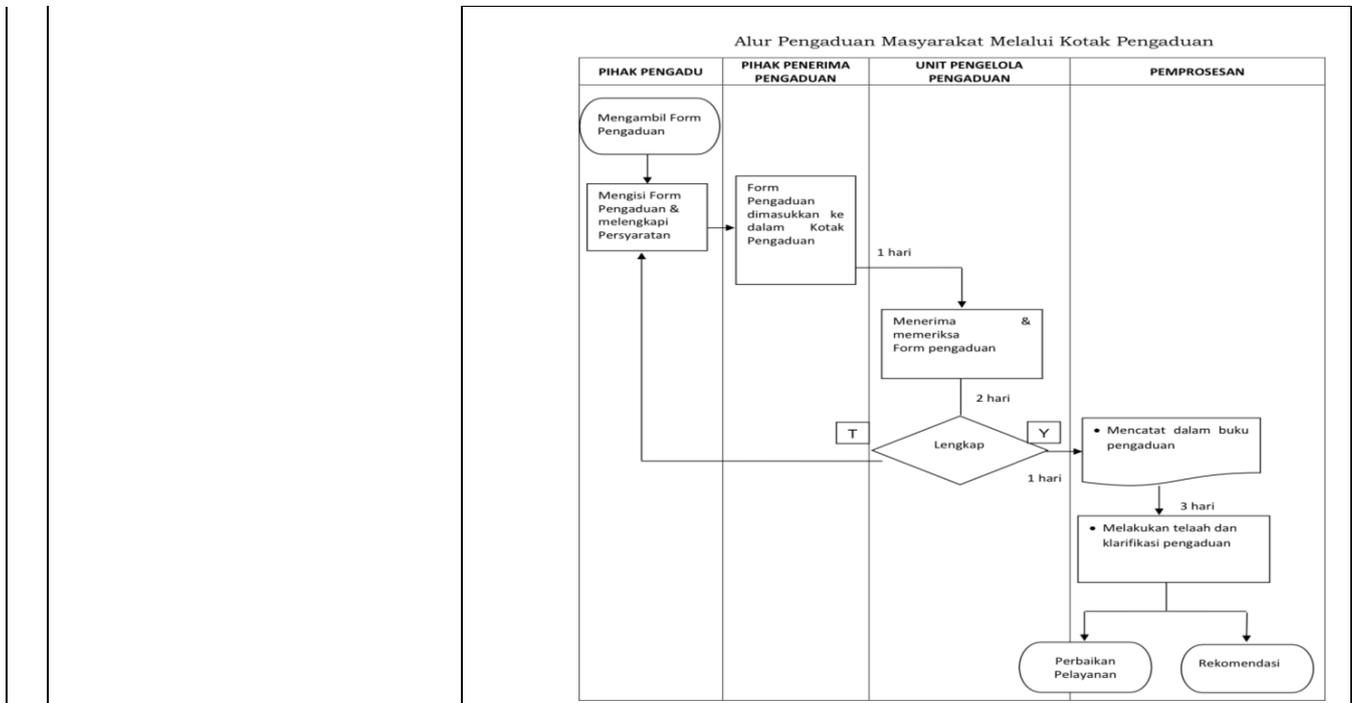
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) dan dasar peraturan lain terkait Standar pelayanan
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7.	Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penerapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
		8.	Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1.	Peralatan IT
		2.	Aturan pendukung perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima
4.	Pengawasan Internal	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas Pelayanan Publik : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan Dokumen SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pengawasan dengan OSS
		2.	Sistem pengamanan jaringan komputer
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Rapat Bulanan Pelayanan Publik terkait Perizinan Pelayanan
		2.	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Jenis Pelayanan : Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Pangan (TPP)
(Rumah Makan/Restoran, Jasa boga, Depot Air Minum, Makanan Jajanan)

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Surat Permohonan
		2 Fotocopy KTP pemohon
		3 Peta lokasi dan gambar denah bangunan
		4 Surat penunjukan penanggung jawab rumah makan /restoran
		5 FC sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi pengusaha/penjamah makanan
		6 Pas Foto Ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar
		7 Rekomendasi dari asosiasi (PHRI, Asosiasi Depot Air Minum, Asosiasi Jasa Boga)
		8 Surat Penunjukan Tenaga Sanitarian/Tenaga yang memiliki pengetahuan hygiene Sanitasi Makanan sebagai penanggung jawab Sarana (TPM)
		9 Fotocopy Ijazah Tenaga Sanitarian /Sertifikat Pelatihan /Kursus Hygiene Sanitasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Petugas registrasi(Pelayanan Publik) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas, jika lengkap diagenda di buku pelayanan perijinan dan diteruskan Tim Tehnis Perizinan, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon
		2 Berkas ditelaah oleh Tim Tehnis Perizinan, menerima konfirmasi untuk peninjauan dari Sekretaris Tim; Sekretaris membuat surat tugas untuk tinjau lokasi Tempat Pengelolaan Pangan (TPP) yang ditanda tangani oleh Kepala Dinkes
		3 Tim Tehnis Perizinan meninjau lokasi TPP untuk melakukan pemeriksaan hygiene sanitasi dan pengambilan sampel (makanan/air/specimen) sesuai keperluan
		4 Tim Tehnis melakukan skoring hasil pemeriksaan hygiene sanitasi dan menyimpan hasil pemeriksaan dalam berita acara pemeriksaan
		5 Tim Tehnis melakukan pengiriman sampel ke laboratorium dan menerima laporan hasil pemeriksaan sampel dari pemohon
		6 Jika tidak memenuhi syarat (TMS) melakukan perbaikan sesuai dengan petunjuk Tim Tehnis Perizinan
		7 Apabila sudah diperbaiki, menerima tinjau ulang ke lokasi oleh Tim Teknis Perizinan
		8 Jika Memenuhi Syarat (MS) menunggu tindak lanjut Tim Tehnis Perijinan untuk pemrosesan berkas Rekomendasi / Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi untuk diproses menjadi Draft Rekomendasi / Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi
		9 Draft Izin Operasional di koreksi oleh Ketua Tim Tehnis Perijinan dengan bukti paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dengan bukti paraf
		10 Kepala Dinas Kesehatan menandatangani draft Rekomendasi /Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi yang telah diparaf oleh Ketua Tim Tehnis Perijinan dan Sekretaris Dinas
		11 Menerima Rekomendasi/Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi yang telah ditandatangani, diagenda oleh petugas registrasi perizinan setelah mengisi buku tanda terima Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi
		12 Salinan Rekomendasi/Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi diarsipkan oleh Tim Tehnis Perijinan
3	Jangka waktu pelayanan	- 4 Hari Kerja (diluar perbaikan dan diluar pemeriksaan Laboratorium)
4	Biaya/tarif	- Gratis (Tidak dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	- Rekomendasi/Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi TPM

No	Komponen	Uraian																																											
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- SMS Pengaduan : 0812 5607 3799</p> <p>- Email : pengaduan.dinkesptk@gmail.com</p> <p>- Website : http://dinkes.pontianak.go.id</p> <p>- Kotak Pengaduan</p> <p>- Tatap Muka langsung di Dinas Kesehatan Kota Pontianak Jl. A. Yani Pontianak</p> <p>- Alur Penanganan Pengaduan:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">PIHAK PENGADU</th> <th style="width: 25%;">PIHAK PENERIMA PENGADUAN</th> <th style="width: 25%;">UNIT PENGELOLA PENGADUAN</th> <th style="width: 25%;">PEMROSESAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Mencari Informasi</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</p> </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Form Pengaduan diterima oleh staf unit pengelola pengaduan</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>1 hari</p> <p>Menerima & memeriksa Form pengaduan</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>2 hari</p> <p>Lengkap</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>1 hari</p> <p>Y</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Mencatat dalam buku pengaduan</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>T</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>3 hari</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p> </td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">PIHAK PENGADU</th> <th style="width: 30%;">UNIT PENGELOLA PENGADUAN</th> <th style="width: 40%;">PEMROSESAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>2 hari</p> <p>Menerima Pengaduan</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>2 hari</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>Mencatat dalam buku pengaduan</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>3 hari</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	PIHAK PENGADU	PIHAK PENERIMA PENGADUAN	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN	<p>Mencari Informasi</p>	<p>Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</p>			<p>Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</p>	<p>Form Pengaduan diterima oleh staf unit pengelola pengaduan</p>	<p>1 hari</p> <p>Menerima & memeriksa Form pengaduan</p>				<p>2 hari</p> <p>Lengkap</p>				<p>1 hari</p> <p>Y</p>	<p>Mencatat dalam buku pengaduan</p>			<p>T</p>	<p>3 hari</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p>				<p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p>	PIHAK PENGADU	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN	<p>Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</p>	<p>2 hari</p> <p>Menerima Pengaduan</p>			<p>2 hari</p>	<p>Mencatat dalam buku pengaduan</p>			<p>3 hari</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p>			<p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p>
PIHAK PENGADU	PIHAK PENERIMA PENGADUAN	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN																																										
<p>Mencari Informasi</p>	<p>Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</p>																																												
<p>Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</p>	<p>Form Pengaduan diterima oleh staf unit pengelola pengaduan</p>	<p>1 hari</p> <p>Menerima & memeriksa Form pengaduan</p>																																											
		<p>2 hari</p> <p>Lengkap</p>																																											
		<p>1 hari</p> <p>Y</p>	<p>Mencatat dalam buku pengaduan</p>																																										
		<p>T</p>	<p>3 hari</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p>																																										
			<p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p>																																										
PIHAK PENGADU	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN																																											
<p>Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</p>	<p>2 hari</p> <p>Menerima Pengaduan</p>																																												
	<p>2 hari</p>	<p>Mencatat dalam buku pengaduan</p>																																											
		<p>3 hari</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p>																																											
		<p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p>																																											



B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

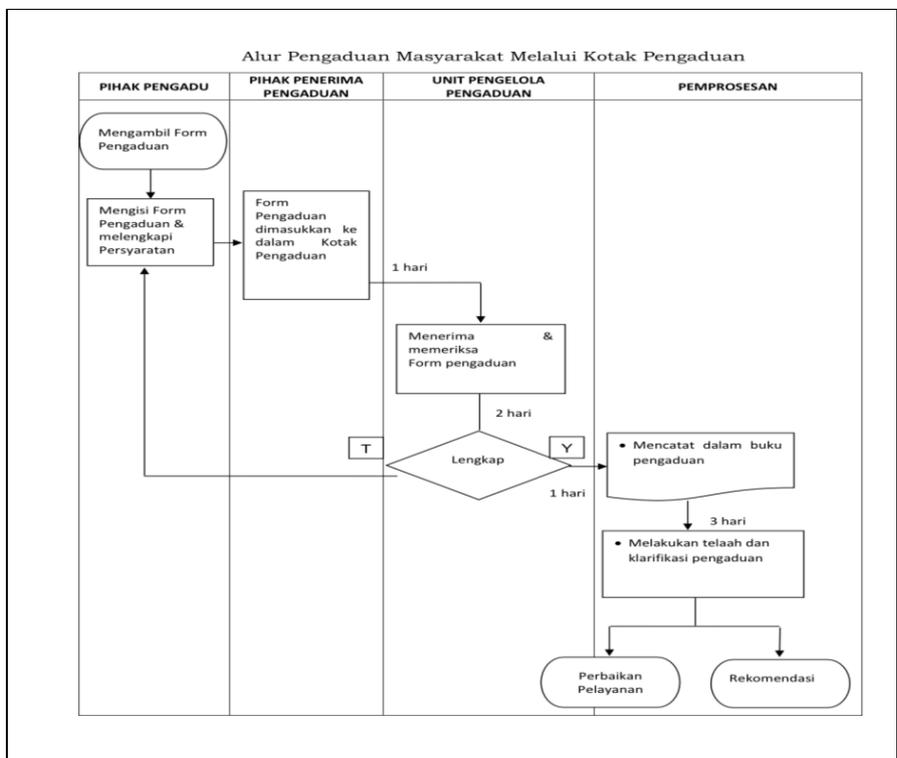
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) dan dasar peraturan lain terkait Standar pelayanan
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7.	Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penerapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
		8.	Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1.	Peralatan IT
		2.	Aturan pendukung perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima
4.	Pengawasan Internal	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas Pelayanan Publik : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan Dokumen SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pengawasan dengan OSS
		2.	Sistem pengamanan jaringan komputer
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Rapat Bulanan Pelayanan Publik terkait Perizinan Pelayanan
		2.	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Jenis Pelayanan : Rekomendasi Operasional Fumigasi/Pest Control

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1 Fotocopy KTP
		2 Fotocopy Sertifikat Supervisor
		3 Fotocopy Sertifikat Teknisi
		4 Daftar Petugas Teknis
		5 Daftar Pestisida yang digunakan
		6 Daftar Peralatan Teknis
		7 Surat Keterangan Dokter (SKD) yang telah memiliki SIP bagi Supervisor dan teknisi
		8 Peta/Gambar Denah Bangunan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1 Memberikan berkas permohonan kepada Petugas registrasi untuk diperiksa kelengkapan, jika lengkap diagenda di buku pelayanan perizinan dan diteruskan ke Tim Tehnis Perizinan, jika tidak lengkap diambil kembali untuk diperbaiki
		2 Berkas ditelaah oleh Tim Tehnis Perizinan, kemudian akan dikonfirmasi oleh Sekretaris Tim untuk dilakukan peninjauan; Sekretaris Tim membuat surat tugas untuk tinjau lokasi tempat praktik Sanitarian yang ditanda tangani oleh Kepala Dinkes
		3 Menerima peninjauan meninjau lokasi usaha pest control dan dilakukan inspeksi sanitasi
		4 Menerima pembahasan hasil lapangan dan berita acara pemeriksaan lokasi dari Tim Tehnis Perizinan
		5 Jika tidak memenuhi syarat (TMS) melakukan perbaikan sesuai dengan petunjuk Tim Tehnis Perizinan
		6 Apabila sudah diperbaiki, menerima tinjau ulang ke lokasi oleh Tim Teknis Perizinan
		7 Jika Memenuhi Syarat (MS) menunggu tindak lanjut Tim Tehnis Perizinan untuk pemrosesan berkas Izin Operasional Pest Control untuk diproses menjadi Draft Izin Operasional
		8 Draft Izin Operasional di koreksi oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dengan bukti paraf dan diteruskan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi dengan bukti paraf
		9 Kepala Dinas Kesehatan menandatangani draft Izin Operasional yang telah diparaf oleh Ketua Tim Tehnis Perizinan dan Sekretaris Dinas
		10 Menerima Izin Operasional Asli yang telah ditandatangani, diagenda oleh petugas registrasi perizinan setelah mengisi buku tanda terima Izin Operasional
		11 Salinan Izin Operasional diarsipkan oleh Tim Tehnis Perizinan dan ditembuskan kepada pihak terkait
3	Jangka waktu pelayanan	- 4 (empat) hari kerja
4	Biaya/tarif	- Gratis (Tidak dipungut Biaya)
5	Produk pelayanan	- Rekomendasi izin Operasional Fumigasi/Pest Control

No	Komponen	Uraian																					
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- SMS Pengaduan : 0812 5607 3799</p> <p>- Email : pengaduan.dinkesptk@gmail.com</p> <p>- Website : http://dinkes.pontianak.go.id</p> <p>- Kotak Pengaduan</p> <p>- Tatap Muka langsung di Dinas Kesehatan Kota Pontianak Jl. A. Yani Pontianak</p> <p>- Alur Penanganan Pengaduan:</p> <div style="text-align: center;"> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui Lisan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">PIHAK PENGADU</th> <th style="width: 25%;">PIHAK PENERIMA PENGADUAN</th> <th style="width: 25%;">UNIT PENGELOLA PENGADUAN</th> <th style="width: 25%;">PEMROSESAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mencari Informasi</p> <p>Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</p> <p>Form Pengaduan diterima oleh staf pengelola pengaduan</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Menerima & memeriksa Form pengaduan</p> <p>Lengkap</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mencatat dalam buku pengaduan</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p> <p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>1 hari</p> <p>2 hari</p> <p>1 hari</p> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>Alur Pengaduan Masyarakat Melalui SMS dan Email</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">PIHAK PENGADU</th> <th style="width: 30%;">UNIT PENGELOLA PENGADUAN</th> <th style="width: 40%;">PEMROSESAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Menerima Pengaduan</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>Mencatat dalam buku pengaduan</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p> <p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p> </td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> <p>2 hari</p> <p>2 hari</p> </td> <td style="text-align: center;"> <p>3 hari</p> </td> </tr> </tbody> </table> </div>	PIHAK PENGADU	PIHAK PENERIMA PENGADUAN	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN	<p>Mencari Informasi</p> <p>Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</p>	<p>Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</p> <p>Form Pengaduan diterima oleh staf pengelola pengaduan</p>	<p>Menerima & memeriksa Form pengaduan</p> <p>Lengkap</p>	<p>Mencatat dalam buku pengaduan</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p> <p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p>			<p>1 hari</p> <p>2 hari</p> <p>1 hari</p>		PIHAK PENGADU	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN	<p>Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</p>	<p>Menerima Pengaduan</p>	<p>Mencatat dalam buku pengaduan</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p> <p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p>		<p>2 hari</p> <p>2 hari</p>	<p>3 hari</p>
PIHAK PENGADU	PIHAK PENERIMA PENGADUAN	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN																				
<p>Mencari Informasi</p> <p>Mengisi Form Pengaduan & melengkapi Persyaratan</p>	<p>Memberikan Informasi dan Form Pengaduan</p> <p>Form Pengaduan diterima oleh staf pengelola pengaduan</p>	<p>Menerima & memeriksa Form pengaduan</p> <p>Lengkap</p>	<p>Mencatat dalam buku pengaduan</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p> <p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p>																				
		<p>1 hari</p> <p>2 hari</p> <p>1 hari</p>																					
PIHAK PENGADU	UNIT PENGELOLA PENGADUAN	PEMROSESAN																					
<p>Mengirim Pengaduan melalui SMS & e_mail</p>	<p>Menerima Pengaduan</p>	<p>Mencatat dalam buku pengaduan</p> <p>Melakukan telaah dan klarifikasi pengaduan</p> <p>Perbaikan Pelayanan</p> <p>Rekomendasi</p>																					
	<p>2 hari</p> <p>2 hari</p>	<p>3 hari</p>																					



B. PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) dan dasar peraturan lain terkait Standar pelayanan
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
		5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7.	Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penerapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
		8.	Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1.	Peralatan IT
		2.	Aturan pendukung perizinan
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Petugas telah dilatih Pelayanan Prima
4.	Pengawasan Internal	1.	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas Pelayanan Publik : 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Dalam melaksanakan kegiatan disesuaikan dengan Dokumen SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Pengawasan dengan OSS
		2.	Sistem pengamanan jaringan komputer
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Rapat Bulanan Pelayanan Publik terkait Perizinan Pelayanan
		2.	Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan

PENUTUP

Jenis Standar Pelayanan Perizinan yang ditetapkan Dinas Kesehatan Kota Pontianak berjumlah 15 (lima belas) yang mencakup persyaratan; sistem, mekanisme dan prosedur; jangka waktu pelayanan; biaya/tarif; produk pelayanan; penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Demikianlah Penyusunan Jenis Standar Pelayanan Perizinan di Dinas Kesehatan Kota Pontianak. Semoga Standar Pelayanan Perizinan di Dinas Kesehatan Kota Pontianak dapat memberikan informasi kepada semua pihak yang memperoleh pelayanan di lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pontianak. Standar Pelayanan ini akan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian kepada penerima pelayanan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Pontianak. Akhir kata, terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang membantu review penyusunan Standar Pelayanan perizinan ini.



KOTA PONTIANAK

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK

NOMOR 14/D-KES/TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN STANDAR PELAYANAN PUSKEMAS
PADA DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Pontianak tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Standar Pelayanan Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
11. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
12. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 175);
13. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2022 Nomor 12);
14. Peraturan Wali Kota Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 119);

15. Peraturan Wali Kota Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2022 Nomor 6);
16. Peraturan Walikota Nomor 127 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2022 Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Standar Pelayanan Puskesmas pada Dinas Kesehatan Kota Pontianak sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 dan lampiran 2 merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Perizinan dan Standar Pelayanan Puskesmas sebagaimana Diktum Kesatu disusun untuk menjamin kepastian pelayanan di Dinas Kesehatan Kota Pontianak.
- KETIGA** : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 2 Januari 2023

KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA PONTIANAK



SANTIKO

**BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN
REVIEW STANDAR PELAYANAN
DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK**

Pada hari Kamis tanggal Dua Puluh Dua bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua telah diselenggarakan Pertemuan Pembahasan Dokumen Review Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kota Pontianak yang dihadiri oleh Pemangku Kepentingan sebagaimana daftar hadir peserta tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar, dan mempertimbangkan:

- a. Pemaparan Review Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kota Pontianak
- b. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta Review Standar Pelayanan terhadap paparan Review Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Tahun 2022 sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan, maka pada:

Hari dan Tanggal : Kamis, 22 Desember 2022
Jam : 08.00 s/d selesai

Pembahasan Dokumen Review Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kota Pontianak :

MENYEPAKATI:

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Pontianak meliputi ruang lingkup pelayanan sebagai berikut :

a. Standar Pelayanan Perizinan :

1. Pelayanan Rekomendasikan Penerbitan Izin Klinik
2. Pelayanan Rekomendasikan Penerbitan Izin Rumah Sakit
3. Pelayanan Rekomendasikan Izin Puskesmas
4. Pelayanan Rekomendasi Penilaian Kesesuaian Apotek
5. Pelayanan Rekomendasi Penilaian Kesesuaian Apotek
6. Pelayanan Rekomendasi Penilaian Kesesuaian Toko Alat Kesehatan
7. Pelayanan Rekomendasi Laik Hygiene Sanitasi Tempat Fasilitas Umum (Hotel, Kolam Renang, SPA)
8. Pelayanan Rekomendasi Laik Hygiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Pangan (Rumah Makan/Restoran, Jasa Boga, Depot Air Minum, Makanan Jajanan)
9. Pelayanan Rekomendasi Pest Control

b. Standar Pelayanan Tindakan Gawat Darurat

1. Pelayanan Tindakan dan Gawat Darurat
2. Pelayanan Ambulance

c. Standar Pelayanan Farmasi

1. Pelayanan Resep

d. Standar Pelayanan Gizi

1. Pelayanan Balita Gizi Buruk Rawat Inap
2. Pelayanan Balita Gizi Buruk Rawat Jalan

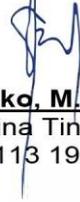
- e. **Standar Pelayanan KIA, KB dan Imunisasi**
 - 1. Pelayanan Tata Laksana ANC
 - 2. Pelayanan MTBS (Manajemen Terpadu Balita Sakit)
 - 3. Pelayanan Pemantauan Balita Sehat
 - 4. Pelayanan KB
 - 5. Pelayanan Calon Pengantin
 - 6. Pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja
 - 7. Pelayanan Pemeriksaan IVA
- f. **Standar Pelayanan Komunikasi, Edukasi dan Konseling**
 - 1. Pelayanan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi
 - 2. Pelayanan Konseling
- g. **Standar Pelayanan Laboratorium**
 - 1. Pelayanan Laboratorium Sederhana (Puskesmas)
 - 2. Pelayanan Laboratorium Sederhana (Puskesmas)
- h. **Standar Pelayanan Pendaftaran**
 - 1. Pelayanan Pendaftaran
 - 2. Pelayanan Kasir
- i. **Standar Pelayanan Persalinan Normal dan Pasca Persalinan**
 - 1. Pelayanan Persalinan Normal dan Emergency Dasar
 - 2. Pelayanan Bayi Baru Lahir
 - 3. Pelayanan Tata Laksana Ibu Nifas
- j. **Standar Pelayanan Gigi**
 - 1. Pelayanan Pemeriksaan Gigi Pasien
 - 2. Pelayanan Cabut Gigi
 - 3. Pelayanan Penambalan Gigi
- k. **Standar Pemeriksaan Khusus**
 - 1. Pelayanan Pemeriksaan HIV AIDS
 - 2. Pelayanan Pemeriksaan dan Pengobatan Tuberkulosis/TB DOTS
- l. **Standar Tata Usaha**
 - 1. Pelayanan Administrasi
 - 2. Pelayanan Pengaduan
- m. **Standar Pemeriksaan Umum**
 - 1. Pelayanan Pemeriksaan Umum
 - 2. Pelayanan Pembuatan Surat Keterangan Dokter (SKD)

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam diktum kesatu ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Demikianlah berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 22 Desember 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA PONTIANAK



dr. Saptiko, M.Med.PH

Pembina Tingkat I

NIP. 19661113 199603 1 003

Mewakili Peserta Pertemuan Pembahasan Dokumen Review Standar Pelayanan
Dinas Kesehatan Kota Pontianak

NO	Nama	Lembaga/Institusi	Tanda Tangan
1	dr. Dentista	POG	
2	Ismaulidia, ST-M-Kes	Poliklinik Alsyarif PTK	
3	Agus Salim	Labkes	
4	Kaharudin DL	LPM Tegayara	
5	Eka Wahyuni	UPT Puskesmas Hulu	
6	Delina	UPT Puskesmas Telaga Biru	
7	Yenny	UPT Puskesmas Pemmas I	
8	Dani S	AKRAF Yasi PTK	
9	H. Anwar	LPM Utan	
10	Ricky R	Kabid Yankastar	
11	Inda Ani Rahayu	Itkas Muh Kalbar	
12	Hakamah	UPT Puskesmas Khatulistiwa	
13	Elly Trisnawati	UM Pontianak	
14	Kuska	PLT Sekretaris Dinas	
15	dr. Novati	IDI Kota Pontianak	
16	Mattha W	UPT Puskesmas Krayas	
17	Fitria	Patelki Kota PTK	
18	Handayani	PTMI Kota PTK	
19	Dr. Darsan SPA	UNTAN	
20	Rusadani	UPT Puskesmas Bangor Seran	
21	Riswamsu	P3PL	
22	Layini	Pinkesmas	
23	Titi Mustika D	Pesasi Kota PTK	
24	Titi Wibyaningsih	UPT Puskesmas Perum	
25	dr. Misher Malayani	UPT Puskesmas Sampit	
26	Dr. Suharyani	UPT Puskesmas Purnama	
27	Dr. Gudi Sautro	UPT Puskesmas T. Hulu	
28	Aswadi Abdullah	LPM PTK Timur	
29	dr. Astari Nurhlani	UPT Puskesmas Cos Sehat	
30	Dr. Nunuk	UPT Puskesmas Alanyang	
31	Sri Mulyanti	IKI Kota Pontianak	
32	M. Seprena R	PPNI Kota	
33	Teti Winarti	Yankes	
34	Ira Normala	Yankes	
35	Muyani	Komunitas Kampung Bukit	

LAMPIRAN I

BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN REVIEW
STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN
KOTA PONTIANAK

NOMOR : 32760/0-KES/Tahun 2022

TANGGAL : 22 Desember 2022

DAFTAR HADIR PERTEMUAN HASIL KESEPAKATAN REVIEW STANDAR PELAYANAN
DINAS KESEHATAN KOTA PONTIANAK TAHUN 2022

TANGGAL : 22 DESEMBER 2022

No	Nama	Lembaga/Instansi	Telp	Tanda Tangan
1.	dr. Saptoro, M. Med. PH	Kepala Dinas	08164990966	
2.	Kustiah	PLT Sekretaris Diskus	08 58 22038479	
3.	Eng Deutrix	PNGI	0857 43700 218	
4.	Ismailida	Politer	085252 002700	
5.	Agus Salim	UPT Labkas	0821 551 60057	
6.	Ns. Hengra . p. M. Ksp	STIKES YAKSI PTK	0857 50 50 7510	
7.	Katandini DL	LPM Tenaga	081345055592	
8.	Delima	UPT Pusk T-Biru	08125714729	
9.	Yenny	UPT Pusk. Permns 1	081250197322	
10.	Dani s	AKFAR YAKSI PTK	0812 5626944	
11.	H. Anwar . TA	Ket. LPM Utan	08 22 264 666 88	
12.	Rizky . RA	ICBID Yankospa	08212757 9762	
13.	Indas Dwi Rahayu	ITKOS Muh - Kalbar	089676585779	
14.	Elly Tresnawati	UM Pontianak	081157 35380	
15.	dr. Noviaty	LOI Kota PTK	0821 25601820	
16.	Mirtha . W	UPT Pusk Kimyas	0813 45 564 123	
17.	Handayani	PTGMI Kota PTK	081345 272611	
18.	Fitria	Patelki Ket PTK	0813 45 761441	
19.	dr. Dastani . SP.A	Utan	0812 66160556	
20.	Rusnaini	UPT Pusk. B. Serasan	081345 206024	
21.	Risyamsu	PS PL	080937 560583	
22.	Lasini	Staf Gizi Diskus	08213439 6079	
23.	Rakha	Promkos Diskus	0852 25967409	
24.	Mual	UPT Pusk Kp. Dalam	081258966 886	
25.	Tuti Mustika . D	Pensara Kota PTK	081256878776	
26.	Hanyani	UPT Pusk Pamf Mafan	085252 401 421	
27.	Sarwati	UPT Pans 2	081257254 506	
28.	Ami . Riris A	UPT Pusk Pal Tlsn	081156 7830	
29.	Putri Yuni	PS PL	08115702369	

30	Wendy. A	Sekretariat	089506801567	
31	Rumawati	PIPL	082148315483	
32	Titis Widyaningsih	Pusk. Penm 2	08125714450	
33	Dr. Mishermatryani	Pusk T. Sampir	085252050526	
34	Isnawati Khairiyah	PEMI K2 P66	085820912007	
35	Drs Scharyani	UPT Pusk Purnam	089661650519	
36	Eko Budi. S	Kepala UPT D Hw	082132755119	
37	Aswadi Abdullahi	Lpin PTK Timur	087887520000	
38	Dr. Astari. H	UPT Pusk. Cosshot	082251062160	
39	Drs. Nuruc	UPT Pusk. Alampas	08125774241	
40	Sri Mulyanti	UPT Pusk. Abampas	081258240980	
41	M. Separna. A	PPNI K2 Puntar	085246602143	
42	Adnan Hartono	UPT Pusk Kp Bantak	085753869810	
43	WIRAWAN ADIKUSUMA	UPT BKMM	08345706611	
44	Drs. Popong. S	UPT Pusk Kp Bali	08125766161	
45	Erwinda. P	KCA Dinkas	085752846795	
46	Aina. S dr KB. SM	UPT Ma Fuji	08125632200	
47	Teti Winarti	STAF Yankes	081350125812	
48	IRA NIRMALA	STAF Yankes	08215820290	
49	Masyani	Umpan Binkes	082254945093	
50	Dewi Windy. F	STAF UA	08115715578	