PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KESEHATAN
Jl. Margonda Raya No. 54, Gedung DIBALEKA II Lt. 3 DEPOK 16431
Telp. / Fax. : (021) 29402281

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK

Nomor : 440/0068/Kpts/I/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;

b. bahwa 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;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Depok tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Depok;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6400);
7. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun

2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
13. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);
14. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 05) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 05 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 45);
15. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 94);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Depok

Pasal 1

(1) Standar pelayanan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Depok merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan untuk membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Kesehatan.

(2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, mapupun apparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

(3) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk kategori pelayanan, yang meliputi :

a. Perizinan penelitian
b. Pengelolaan Informasi Publik
c. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
d. Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga/Catering, Rumah Makan/Restoran, Depok Air Minum
e. Sertifikat Laik Sehat Akomodasi
f. Notifikasi Pemenuhan Komitmen Ijin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
g. Rekomendasi perizinan Apotek
h. Rekomendasi Perizinan Toko Obat
i. Rekomendasi Penutupan Apotek
j. Rekomendasi Penutupan Toko Obat
k. Rekomendasi Penutupan Instalasi Farmasi Klinik
l. Konsultasi Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
m. Konsultasi Perizinan Berusaha Optikal
n. Konsultasi Perizinan Berusahan Perusahaan Rumah Tangga Alkes PKRT Tertentu

o. Konsultasi Perizinan Berusaha Toko Alat Kesehatan
p. Rekomendasi Perizinan Tenaga Medis
q. Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan
r. Rekomendasi Perizinan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
s. Rekomendasi Perizinan Klinik
t. Penerbitan Persetujuan Teknis Izin Aktivitas Rumah Sakit
u. Jaminan Pelayanan Kesehatan

(4) Rekapitulasi jenis standar pelayanan sebagaimana tercantum pada ayat (1) dan produk layanan tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini;

(5) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II sd XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.

Pasal 2

Penerapan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, menjadi tanggungjawab :

a. Sekretariat Dinas Kesehatan untuk layanan
   1) Perizinan penelitian
   2) Pengelolaan informasi publik
   3) Pengelolaan pengaduan masyarakat
b. Bidang Kesehatan Masyarakat untuk layanan
   1) Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga/Catering, Rumah Makan/Restoran, Depok Air Minum
   2) Sertifikat Laik Sehat Akomodasi
   3) Notifikasi Pemenuhan Komitmen Ijin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
c. Bidang Sumber Daya Kesehatan untuk layanan terkait :
   1) Rekomendasi perizinan Apotek
   2) Rekomendasi Perizinan Toko Obat

3) Rekomendasi Penutupan Apotek
4) Rekomendasi Penutupan Toko Obat
5) Rekomendasi Penutupan Instalasi Farmasi Klinik
6) Konsultasi Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
7) Konsultasi Perizinan Berusaha Optikal
8) Konsultasi Perizinan Berusahan Perusahaan Rumah Tangga Alkes PKRT Tertentu
9) Konsultasi Perizinan Berusaha Toko Alat Kesehatan
10) Rekomendasi Perizinan Tenaga Medis
11) Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan
12) Rekomendasi Perizinan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

d. Bidang Pelayanan Kesehatan
1) Rekomendasi Perizinan Klinik
2) Penerbitan Persetujuan Teknis Izin Aktivitas Rumah Sakit
3) Jaminan Pelayanan Kesehatan

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan bila ada perubahan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal : 5 Januari 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA DEPOK

PEMERINTAH KOTA DEPOK DINAS KESEHATAN

MARY LIZIAWATI

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

DAFTAR STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK

NO	JENIS PELAYANAN	PRODUK	LAYANAN MELALUI
1	Perizinan Penelitian	Surat Izin Penelitian	Tatap muka / *via WhatsApp*
2	Pengelolaan Informasi Publik	Informasi Publik yang dibutuhkan	Media Sosial; Email; Layanan desk PPID
3	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	Tindak lanjut pengaduan	Layanan Pengaduan; Kanal Pengaduan (SIGAP, SP4N-Lapor, Website, Email, Media Sosial)
4	Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga/Catering, Rumah Makan/Restoran, Depok Air Minum	Surat Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga/Catering, Rumah Makan/Restoran, Depok Air Minum	Aplikasi OSS
5	Sertifikat Laik Sehat Akomodasi	Sertifikat Laik Sehat Akomodasi	Aplikasi OSS
6	Notifikasi Pemenuhan Komitmen Ijin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	Notifikasi Pemenuhan Komitmen Ijin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit	Aplikasi OSS
7	Rekomendasi perizinan Apotek	Sertifikat Standar Apotek	Aplikasi OSS
8	Rekomendasi Perizinan Toko	Sertifikat Standar Toko	Aplikasi OSS

NO	JENIS PELAYANAN	PRODUK	LAYANAN MELALUI
	Obat	Obat	
9	Rekomendasi Penutupan Apotek	Surat Rekomendasi Penutupan Apotek	Tatap muka / online
10	Rekomendasi Penutupan Toko Obat	Surat Rekomendasi Penutupan Toko Obat	Tatap muka / online
11	Rekomendasi Penutupan Instalasi Farmasi Klinik	Surat Rekomendasi Penutupan Instalasi Farmasi Klinik	Tatap muka / online
12	Konsultasi Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	Jawaban Konsultasi	Tatap muka / online
13	Konsultasi Perizinan Berusaha Optikal	Jawaban Konsultasi	Tatap muka / online
14	Konsultasi Perizinan Berusahan Perusahaan Rumah Tangga Alkes PKRT Tertentu	Jawaban Konsultasi	Tatap muka / online
15	Konsultasi Perizinan Berusaha Toko Alat Kesehatan	Jawaban Konsultasi	Tatap muka / online
16	Rekomendasi Perizinan Tenaga Medis	Rekomendasi Perizinan Tenaga Medis	Aplikasi SIMPOK
17	Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan	Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan	Aplikasi SIMPOK
18	Rekomendasi Perizinan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	Rekomendasi Perizinan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional	Aplikasi SIMPOK
19	Rekomendasi Perizinan Klinik	Berita Acara	Aplikasi OSS

NO	JENIS PELAYANAN	PRODUK	LAYANAN MELALUI
20	Penerbitan Persetujuan Teknis Izin Aktivitas Rumah Sakit	Persetujuan Teknis Izin Aktivitas Rumah Sakit	Aplikasi OSS
21	Jaminan Pelayanan Kesehatan	Surat Jaminan Pelayanan	Aplikasi SJP Online

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN IJIN PENELITIAN/MAGANG/PKL

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari Lembaga Pendidikan/pribadi dengan melampirkan no kontak pemohon
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Surat permohonan masuk 2. Surat di disposisi 3. Terbit Surat Keterangan, Surat Pernyataan dan Form Persetujuan 4. Pemohon ke Kesbangpol untuk penerbitan Surat Rekomendasi dengan melampirkan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan. 5. Pemohon ke Unit Kerja yang dituju untuk meminta persetujuan dengan membawa Form Persetujuan 6. Pemohon ke Dinas Kesehatan untuk menyerahkan: a. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol b. Form Persetujuan yang sudah di tandatangani c. Surat Pernyataan yang sudah di tandatangani pemohon diatas materai d. Fotokopi Kartu BPJS Pemohon e. Fotocopi Sertifikat Vaksin ke 3 7. Dinas Kesehatan menerbitkan Surat

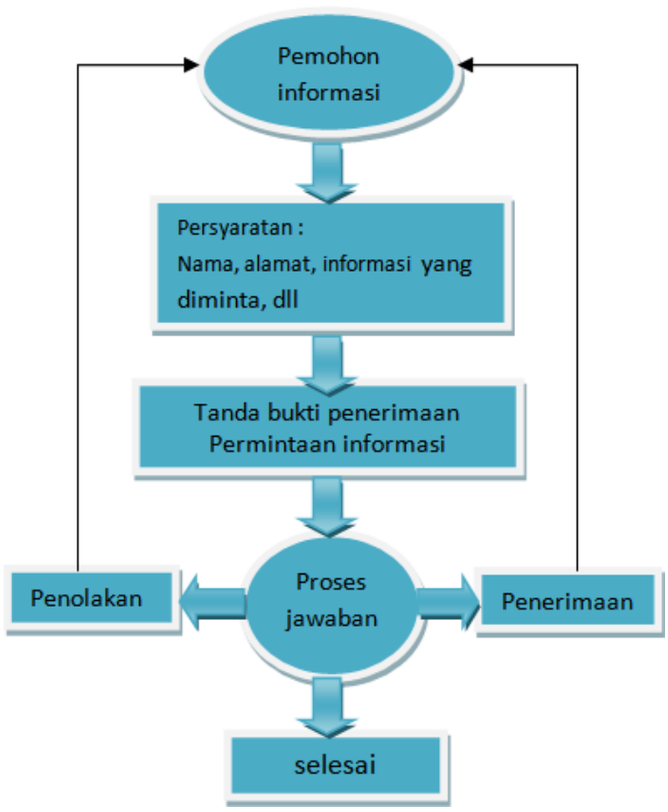
		Izin Penelitian untuk Pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian 7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	GRATIS
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Ijin Penelitian/Magang/PKL
6	Penanganan, Pengaduan, Saran Dan Masukan	*0877 7808 6169* *IG : dinkeskotadepok*

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Depok No 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Ijin Penelitian/Riset/Pendidikan Sistem Ganda di Kota Depok
2	Sarana Dan Prasarana	Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Bisa mengoperasikan MS Office Word dan Excel
4	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Surat Ijin Penelitian / magang dapat di proses paling lambat 7 hari kerja
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	Berkas Pengajuan di Arsipkan
8	Evaluasi Kinerja Dan Pelaksana	Informasi lebih lanjut bisa menghubungi WA atau IG

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK		
NO.	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon Informasi : 1. Warga Negara Indonesia; 2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik; 3. Menunjukan KTP/ identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain; 4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Keterangan :

		1. Pemohon informasi dapat datang ke desk layanan informasi maupun secara *online*, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi. 2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada permohon informasi publik baik datang langsung maupun secara *online*. 3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon/pengguna informasi publik. Petugas menyampaikan informasi sesuai dengan yang diminta pemohon/pengguna. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, ataupun jasa pos dan jasa pengiriman lain yang sejenis;

4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy di sekitar Kantor Dinas Kesehatan Kota Depok / Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.
5.	Produk pelayanan	Dalam rangka memenuhi permintaan pemohon, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi melalui desk layanan informasi dapat memberikan informasi publik dalam format hardcopy ataupun softcopy sesuai dengan ketersediaan dari bahan informasi yang diminta.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui Website atau email; Dapat mendownload informasi publik yang tersedia pada website (https://dinkes.depok.go.id), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat: dinkes@depok.go.id 2. Melalui aplikasi Depok Single Window atau Aplikasi SIGAP Depok; Dapat di download melalui Play Store dan App Store. 3. Melalui Jasa Pos; Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Depok, dengan alamat Dinas Kesehatan Kota Depok Gd. Dibaleka 2 Lt.3. Jl Margonda Raya No.54 Depok; 4. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Kesehatan Kota Depok Gd. Dibaleka 2 Lt.3. Jl Margonda Raya No.54 Depok.

PENUNJANG STANDAR LAYANAN INFORMASI		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan

		Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 6. Peraturan Walikota Depok Nomor 45 Tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik ;
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas Meja; Kursi; Formulir Permohonan Informasi; Formulir Keberatan Atas Pemberian Informasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh pejabat fungsional pranata komputer. Untuk petugas pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam komunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Kesehatan Kota Depok
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	PPID Dinas Kesehatan Kota Depok memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan PPID Pemerintah Kota Depok
7.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh PPID Dinas Kesehatan Kota Depok dan PPID Utama Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Depok.
8.	Keberatan Atas Pemberian	Setiap Pemohon Informasi Publik dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi berdasarkan alasan berikut:

	Informasi Publik	1. penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17; 2. tidak disediakannya informasi berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9; 3. tidak ditanggapinya permintaan informasi; 4. permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta; 5. tidak dipenuhinya permintaan informasi; 6. pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau 7. penyampaian informasi yang melebihi waktu yang diatur dalam Undang-Undang ini.
9.	Aksesibilitas	1. Melalui Website atau email; Dapat mendownload informasi publik yang tersedia pada website (https://dinkes.depok.go.id), yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia; atau melalui email dengan alamat: dinkes@depok.go.id 2. Melalui aplikasi Depok Single Window atau Aplikasi SIGAP Depok; Dapat di download melalui Play Store dan App Store. 3. Melalui Jasa Pos; Mengirimkan surat melalui jasa pos yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Depok, dengan alamat Dinas Kesehatan Kota Depok Gd. Dibaleka 2 Lt.3. Jl Margonda Raya No.54 Depok; 4. Langsung; Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Dinas Kesehatan Kota Depok Gd. Dibaleka 2 Lt.3. Jl Margonda Raya No.54 Depok.
11.	Waktu Pelayanan	Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID menetapkan waktu pemberian Pelayanan Informasi Publik. Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di PPID Dinas Kesehatan Kota Depok dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat dengan pembagian waktu sebagai berikut: Waktu Pelayanan Informasi : Senin s.d. Kamis 08.00 – 16.00 WIB Istirahat 12.00 – 13.00

		WIB Jumat 08.00 – 14.00 WIB Istirahat 11.00 – 13.00 WIB

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN

PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Masyarkat yang mengadu : 1. Warga Negara Indonesia; 2. Menyampaikan pengaduan melalui kanal pengaduan Dinas Kesehatan : a. Melalui aplikasi Depok Single Window atau Aplikasi SIGAP Depok. Dapat di download melalui Play Store dan App Store; b. Melalui Aplikasi SP4N-LAPOR! (lapor.go.id); c. Melalui Media Sosial Resmi Dinas Kesehatan Kota Depok: - Website Dinas Kesehatan : https://dinkes.depok.go.id - Email : dinkes@depok.go.id - Instagram dan twitter : @dinkeskotadepok

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 Keterangan : 1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui kanal pengaduan : • Depok Single Window • SP4AN-LAPOR (lapor.go.id) • Sosial Media Dinas Kesehatan : Web : dinkes.depok.go.id Email : dinkes@depok.go.id Instagram dan Twitter : @dinkeskotadepok 2. Operator Pengaduan menerima pengaduan. Petugas akan mencatat dan segera merespon pengaduan. 3. Operator Pengaduan akan memverifikasi pengaduan dan akan menyampaikan kepada pejabat/unit yang berwenang. 4. Unit yang berwenang menindaklanjuti pengaduan. 5. Setelah pengaduan ditindaklanjuti, Operator

		Pengaduan akan menyampaikan hasil tindak lanjut melalui kanal pengaduan yang digunakan oleh masyarakat untuk menyampaikan pengaduan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Proses penyelesaian pengaduan dilakukan setelah operator pengaduan menerima pengaduan dari kanal pengaduan; 2. Waktu penyelesaian Pengaduan terdiri : a. Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normative maksimal diselesaikan dalam 10 (sepuluh) hari kerja; b. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 14 (empat belas) hari kerja c. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat – lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja; 3. Tanggapan/jawaban tindak lanjut pengaduan disampaikan melalui kanal pengaduan dimana masyarakat menyampaikan pengaduan tersebut.
4.	Biaya/tarif	Pengaduan masyarakat tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Dalam rangka memenuhi pengaduan masyarakat,
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Melalui kanal pengaduan : • Depok Single Window • SP4AN-LAPOR (lapor.go.id) • Sosial Media Dinas Kesehatan : - Web : dinkes.depok.go.id - Email : dinkes@depok.go.id - Instagram dan Twitter : @dinkeskotadepok

PENUNJANG STANDAR LAYANAN INFORMASI		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;

		3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik; 6. Peraturan Walikota Depok Nomor 45 Tahun 2018 Perubahan Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik ;
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik dan pengaduan, yang dilengkapi fasilitas Meja; Kursi; Formulir Permohonan Informasi; Formulir Keberatan Atas Pemberian InformasI.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat pengelola pengaduan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik kepada pemohon/pengguna informasi publik dibantu oleh pejabat fungsional pranata komputer. Untuk operator layanan pemgaduan pada desk layanan informasi publik memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik, keterampilan dan sikap dalam komunikasi, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas pelayanan informasi.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Kepala Dinas Kesehatan Kota Depok selaku Pembina Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan PublikDinas Kesehatan Kota Depok
5.	Jumlah pelaksana	19 orang
6.	Jaminan pelayanan	Tim Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kota Depok memberikan jaminan pelayanan sesuai dengan maklumat pelayanan dan kebijakan layanan publik Pemerintah Kota Depok

7.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala oleh Tim Pengelola Pengaduan Layanan Publik Dinas Kesehatan Kota Depok dan PPID Utama Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Depok.

LAMPIRAN V KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN

SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI RUMAH MAKAN/RESTORAN/CATERING/JASABOGA

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pelaku usaha telah memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) yang terbit melalaui aplikasi OSS 2. Pelaku usaha telah memilih KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) dalam aplikasi OSS 3. Pelaku usaha telah masuk ke PB UMKU (Perijinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) dalam aplikasi OSS, dan telah melengkapi syarat khusus : a. Syarat Administrasi b. Sertifikat Pelatihan Higiene Sanitasi Pangan pada Pengelola dan Penjamah Makanan c. Bukti Hasil Uji Laboratorium Memenuhi Syarat untuk Sampel : - Air minum (1 sampel) parameter fisik, kimia dan bakteriologis - Makanan (3 sampel) parameter E. coli - Usap alat (3 sampel) parameter E. coli - Usap dubur penjamah pangan parameter E. coli patogen d. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan hasil self assessment e. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Depok untuk Hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan Memenuhi Syarat
2	Sistem, Mekanisme dan	Keterangan : 1. Penerbitan NIB

	Prosedur	Sebelum melakukan kegiatan usaha, Pelaku Usaha wajib memiliki NIB yang diterbitkan melalui sistem OSS 2. Memilih KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) Pelaku usaha wajib memilih KBLI yang diterbitkan melalui sistem OSS 3. Pelaku usaha telah masuk ke PB UMKU (Perijinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) dalam aplikasi OSS, dan telah melengkapi syarat khusus (berdasarkan PMK 14 tahun 2021) : a. Syarat Administrasi b. Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji c. Bukti Hasil Uji Laboratorium : - Air minum (1 sampel) parameter fisik, kimia dan bakteriologis - Makanan (3 sampel) parameter E. coli - Usap alat (3 sampel) parameter E. coli - Usap dubur penjamah pangan parameter E. coli patogen d. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan hasil self assessment e. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kota Depok untuk Hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan Memenuhi Syarat Verifikasi Dalam sistem OSS, dari DPMPTSP Kab/Kota kemudian diteruskan ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota untuk dilakukan verifikasi. Verifikasi Dinkes Kab/Kota berupa : a. Verifikasi online Dilakukan dengan mengecek persyaratan yang diupload oleh pemohon, bila belum memenuhi syarat maka dkembalikan untuk dilakukan perbaikan oleh pemohon.

		b. Verifikasi offline Dilakukan suvei lokasi untuk inspeksi kesehatan lingkungan. Bila verifikasi online dan offline sudah benar, maka Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota akan membuat surat rekomendasi penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi ditujukan ke DPMPTSP. DPMPTSP kemudian menerbitkan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dan dapat didownload oleh pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari setelah proses administrasi pengajuan persyaratan dari pemohon secara online sudah benar serta proses verifikasi online dan verifikasi offline dilakukan.
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email : keslingdepokjabar@gmail.com 2. SIGAP 3. SPAN LAPOR! 4. Secara tertulis melalui kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Pelayanan**
1	Dasar Hukum	1. UU RI no 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. UU RI no 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. PP RI no 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1098 Tahun 2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.

		492 Tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1096 Tahun 2011 tentang Higiene Sanitasi Jasaboga 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 32 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Air Untuk Keperluan Higiene Sanitasi, Kolam Renang, Sopus Per Aqua dan Pemandian Umum 8. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 9. Perda No 17 tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah 10. Perda Kota Depok No. 3 tahun 2019 tentang Perizinan dan Non Perizinan 11. Perda Kota Depok No. 11 tahun 2017 tentang Perijinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer 5. Jaringan internet; 6. Handphone
3	Kompetensi Petugas	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan

		komputer.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Koordinator Kesehatan Lingkungan, kerja dan olah raga
5	Jumlah Pelaksana	Verifikator 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan. Sertifikat Standar sah bila telah dilakukan verfikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Koordinator Kesehatan Lingkungan, kerja dan olah raga
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepastian pelayanan kesehatan 2. Sertifkat Laik Higiene Sanitasi dikeluarkan tepat pada waktunya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey indeks kepuasan setiap 6 (enam) bulan sekali.

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK SEHAT AKOMODASI

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	Bahan yang harus disiapkan : - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Daftar sarana usaha berupa ruangan, bahan, dan peralatan sesuai dengan standar
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem Mekanisme dan Prosedur - Pemohon pendaftaran melalui OSS - Mengupload Administrasi Umum Akomodasi - Mengupload Sarana dan peralatan yang dimiliki oleh Akomodasi. - Mengupload Sumber Daya Manusianya (SDM) - Mengupload struktur organisasi - Mengupload PNBP/PAD. Verifikasi pemenuhan persyaratan dilakukan oleh Dinas Kesehatan Dikembalikan ke sistem bila ada perbaikan Bila semua terpenuhi/ lengkap lanjut Visitasi yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Visitasi keperusahaan melihat kelengkapan SOP dll Hasil visitasi diupload setelah ditanda tangani oleh kepala dinas.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Contoh : - Setelah verifikasi dan tidak ada perubahan - 2 hari kemudian visitasi lokasi kegiatan - 2 hari setelah visitasi membuat laporan untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas.

		- Diupload kembali ke OSS berupa draft ke DPMPTSP
4	Biaya/Tarif	“GRATIS”
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Sertifikat Laik Sehat Akomodasi
6	Penanganan, Pengaduan, Saran Dan Masukan	Dinas kesehatan Kota Depok

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU RI no 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. UU RI no 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. PP RI no 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 492 Tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 32 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Air Untuk Keperluan Higiene Sanitasi, Kolam Renang, Sopus Per Aqua dan Pemandian Umum 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 7. Perda No 17 tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah 8. Perda Kota Depok No. 3 tahun 2019 tentang Perizinan dan Non Perizinan

		9. Perda Kota Depok No. 11 tahun 2017 tentang Perijinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan
2	Sarana Dan Prasarana	1. Ruang Kerja 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer 5. Jaringan internet; 6. Handphone
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kordinator seksi Keslingjaor
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan. 2. Sertifikat Standar sah bila telah dilakukan verfikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Koordinator Kesehatan Lingkungan, kerja dan olah raga
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	1. Kepastian pelayanan kesehatan 2. Sertifkat Laik Sanitasi dikeluarkan tepat pada waktunya
8	Evaluasi Kinerja Dan Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey indeks kepuasan setiap 6 (enam) bulan sekali.

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN
NOTIFIKASI PEMENUHAN KOMITMEN IJIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT (IP2VBP2)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan Pelayanan	Bahan yang harus disiapkan : - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Tenaga Entomolog/tenaga kesling yang telah mempunyai sertifikat pelatihan di bidang Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit, serta memiliki surat rekomendasi praktik dari organisasi profesi entomologi kesehatan - Daftar sarana usaha berupa ruangan, bahan, dan peralatan sesuai dengan standar - Daftar SDM pelaksana berkualifikasi paling rendah SMP/ sederajat yang memiliki sertifikasi pelatihan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit yang diselenggarakan pemerintah dan/atau organisasi profesi entomologi kesehatan

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Sistem Mekanisme dan Prosedur - Pemohon pendaftaran melalui OSS - Mengupload Administrasi Umum - Mengupload Sarana dan peralatan yang dimiliki. - Mengupload Sumber Daya Manusianya (SDM) - Mengupload struktur organisasi Verifikasi pemenuhan persyaratan dilakukan oleh Dinas Kesehatan Dikembalikan ke sistem bila ada perbaikan Bila semua terpenuhi/ lengkap lanjut Visitasi yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Visitasi keperusahaan melihat kelengkapan SOP dll Hasil visitasi di upload setelah ditanda tangani oleh kepala dinas.
3	Jangka Waktu Pelayanan	- Setelah verifikasi dan tidak ada perubahan - 2 hari kemudian Visitasi lokasi kegiatan - 2 hari setelah visitasi membuat laporan untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas. - Diupload kembali ke OSS berupa draf ke DPMPTSP
4	Biaya/Tarif	"GRATIS"
5	Produk Pelayanan	Notifikasi Pemenuhan Komitmen Ijin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit (IP2VBP2)
6	Penanganan, Pengaduan, Saran Dan Masukan	Dinas kesehatan Kota Depok

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. UU RI no 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. UU RI no 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. PP RI no 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 5. Perda No 17 tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah 6. Perda Kota Depok No. 3 tahun 2019 tentang Perizinan dan Non Perizinan 7. Perda Kota Depok No. 11 tahun 2017 tentang Perijinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan
2	Sarana Dan Prasarana	1. Ruang Kerja 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer 5. Jaringan internet; 6. Handphone
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kordinator seksi Keslingjaor
5	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat,

		aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan. 2. Sertifikat Standar sah bila telah dilakukan verfikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Koordinator Kesehatan Lingkungan, kerja dan olah raga
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan	1. Kepastian pelayanan kesehatan 2. Sertifkat Laik Sanitasi dikeluarkan tepat pada waktunya
8	Evaluasi Kinerja Dan Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey indeks kepuasan setiap 6 (enam) bulan sekali.

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PERIZINAN APOTEK

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan Pelayanan	Pelaku usaha dalam mengurus proses perizinan berusaha disesuaikan dengan kondisi yang dibutuhkan terdiri dari : 1. Izin Baru 2. Perpanjangan Izin 3. Perubahan Izin Pada Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) sesuai dengan Permenkes 14 Tahun 2021 harus melampirkan dokumen sebagai berikut 1. Pelaku usaha telah memiliki NIB yang terbit melalui aplikasi OSS 2. Syarat khusus (sesuai PMK 14 tahun 2021) : a. Data Administrasi ● Surat Permohonan Pelaku Usaha ● Surat Perjanjian Kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (Bila Pelaku usaha Apotek nonperseorangan) ● Dokumen SPPL (boleh scan SPPL manual ataupun screenshoot pernyataan mengenai SPPL pada OSS perizinan dasar) ● Surat Pernyataan Komitmen untuk melaksanakan registrasi Apotek di Aplikasi SIPNAP bermaterai Rp. 10.000 b. Data Lokasi ● Informasi geotag Apotek ● Informasi terkait lokasi Apotek

		● Informasi bahwa Apotek tidak berada di lingkungan RS c. Data Bangunan ● Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek d. Data Sarana, prasarana dan peralatan ● Data sarana, prasarana, dan peralatan (lihat pada Permenkes No. 14 tahun 2021 Hal 50-59) ● Foto papan nama Apotek dan posisi pemasangannya (hanya No. SIA yang dikosongkan) ● Foto papan nama praktik apoteker dan posisi pemasangannya e. Data SDM ● Struktur organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit dari: Informasi tentang SDM Apotek, meliputi: a) Apoteker penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada ● Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek ● Data apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA) ● Surat Izin Praktik untuk seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek Informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam

		• Tambahan (Beban Kerja) a) SOP Bila Apoteker tidak berada ditempat (untuk SOP pelayanan kefarmasian lainnya, tidak perlu diupload melainkan diterapkan dan diarsipakan di Apotek serta ditunjukkan saat survei sarana oleh Dinas Kesehatan) b) Jadwal shift operasional selama 1 bulan (tiap shift ada tenaga kefarmasian yang mempunyai SIP)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Penerbitan NIB Sebelum melakukan kegiatan usaha, Pelaku Usaha wajib memiliki NIB yang diterbitkan melalui sistem OSS 2. Penyampaian persyaratan izin Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan persyaratan izin (standar usaha berdasarkan PMK 14 tahun 2021) ke sistem OSS 3. Verifikasi Sistem Oss meneruskan kepada DPMPTSP Kab/Kota untuk dilakukan verifikasi. DPMPTSP

		meneruskan ke Dinkes Kab/Kota untuk dilakukan verifikasi Verifikasi Dinkes Kab/Kota berupa : a. survey lokasi b. kelengkapan dan kesesuaian syarat khusus 4. Sertifikasi a. Bila memenuhi syarat Dinkes Kab/Kota menerbitkan Sertifikat Standar menyampaikan kepada DPMPTSP b. Bila belum memenuhi syarat, maka dkembalikan dan dilakukan perbaikan oleh Pelaku Usaha
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari terhitung bila Pelaku Usaha menyampaikan persyaratan izin sesuai ketentuan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Apotek
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline Seksi KPM 0812-8242-7341 2. Email : ppid.dinkesdepok@gmail.com atau dinkesdepokseksikkpm@gmail.com 3. SIGAP 4. SP4N LAPOR! 5. Secara tertulis melalui kotak saran 6. Secara langsung ke Dinas Kesehatan Depok

PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Pelayanan**
1	Dasar Hukum	1. UU RI no 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika 2. UU RI no 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen

		3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4846); 4. UU RI no 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 5. UU RI no 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 6. UU RI no 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 7. UU RI no 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 8. UU RI no 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 9. PP RI no 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 10. PP RI no 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 11. PP RI no 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 12. PP RI no 44 Tahun 2010 tentang Prekursor 13. PP RI no 40 tahun 2013 Tentang pelaksanaan Undang-Undang no 35 tahun 2009 Tentang Narkotika 14. PP RI no. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 15. Perpres RI no. 10 tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 16. Permenkes RI no 889/MENKES/ PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 17. Permenkes no 13 tahun 2014 tentang Perubahan Penggolongan Narkotika 18. Permenkes RI no 3 tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi

		19. Permenkes RI no. 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes no. 889/MENKES/PER/V2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 20. Permenkes RI no. 73 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek 21. Permenkes RI no 9 tahun 2017 tentang Apotek 22. Permenkes RI no 3 tahun 2017 tentang Perubahan Penggolongan Psikotropika 23. Permenkes RI no 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 24. Permenkes RI no. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 25. Peraturan BPOM RI no 4 tahun 2018 Tetang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Framasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian 26. Perda Kota Depok No 11 tahun 2017 tentang Perijinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan 27. Perda No 17 tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah 28. Perda Kota Depok No. 3 tahun 2019 tentang Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer 5. Jaringan internet; 6. Handphone 7. Blanko Berita Acara Penilaian Kesesuaian Toko Apotek

3	Kompetensi Petugas	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan Apotek 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	Verifikator 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai denga standar pelayanan. 2. Sertifikat Standar sah bila telah dilakukan verfikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Koordinator KPM
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepastian pelayanan kesehatan 2. Sertifkat Standar dikeluarkan tepat pada waktunya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

LAMPIRAN XI KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN

REKOMENDASI PERIZINAN TOKO OBAT

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan Pelayanan	Pelaku usaha dalam mengurus proses perizinan berusaha disesuaikan dengan kondisi yang dibutuhkan terdiri dari : 1. Izin Baru 2. Perpanjangan Izin 3. Perubahan Izin Pada Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) sesuai dengan Permenkes 14 Tahun 2021 harus melampirkan dokumen sebagai berikut 1. Pelaku usaha telah memiliki NIB yang terbit melalui aplikasi OSS 2. Syarat khusus (sesuai PMK 14 tahun 2021) : a. Data Administrasi • Surat Permohonan Pelaku Usaha • Surat Perjanjian Kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian yang dilengkapi materai (Pelaku usaha Toko Obat nonperseorangan) • Dokumen SPPL (boleh scan SPPL manual ataupun screenshoot pernyataan mengenai SPPL pada OSS perizinan dasar) • Surat Pernyataan Komitmen untuk melaksanakan registrasi Toko Obat di Aplikasi SIMONA bermaterai Rp. 10.000

		b. Data Lokasi • Informasi geotag Toko Obat • Informasi terkait lokasi Toko Obat c. Data Bangunan • Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang Toko Obat d. Data Sarana, prasarana dan peralatan • Data sarana, prasarana, dan peralatan (dapat dlihat pada Permenkes No. 14 Tahun 2021 Hal 23-33) • Foto papan nama toko obat dan posisi pemasangannya (No. SITO dikosongkan) e. Data SDM • Struktur organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit dari: a) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan) c) TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada • Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat • Data TTK penanggung jawab WNI (KTP, STRTTK, dan SIPTTK) • Seluruh TTK harus memiliki Surat Izin Praktik (SIPTTK) • Tambahan (beban kerja) a) SOP Bila TTK tidak berada ditempat (untuk SOP pelayanan kefarmasian lainnya, tidak perlu diupload melainkan diterapkan dan diarsipkan di Toko Obat serta ditunjukkan saat survei sarana oleh Dinas Kesehatan)

		b) Jadwal shift operasional selama 1 bulan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Penyampaian persyaratan izin setelah terbit NIB Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan persyaratan izin (standar usaha berdasarkan PMK 14 tahun 2021) ke sistem OSS Verifikasi Sistem Oss meneruskan kepada DPMPTSP Kab/Kota untuk dilakukan verifikasi. DPMPTSP meneruskan ke Dinkes Kab/Kota untuk dilakukan verifikasi Verifikasi Dinkes Kab/Kota berupa : a. survey lokasi b. kelengkapan dan kesesuaian syarat khusus 2. Sertifikasi a. Bila memenuhi syarat Dinkes Kab/Kota menerbitkan Sertifikat Standar menyampaikan kepada DPMPTSP b. Bila belum memenuhi syarat, maka dkembalikan dan dilakukan perbaikan oleh Pelaku Usaha
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari bila Pelaku Usaha menyampaikan persyaratan izin sesuai ketentuan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.

5	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Toko Obat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline Seksi KPM 0812-8242-7341 2. Email ; ppid.dinkesdepok@gmail.com atau dinkesdepokseksikkpm@gmail.com 3. SIGAP 4. SP4N LAPOR! 5. Secara tertulis melalui kotak saran 6. Secara langsung ke Dinas Kesehatan Depok

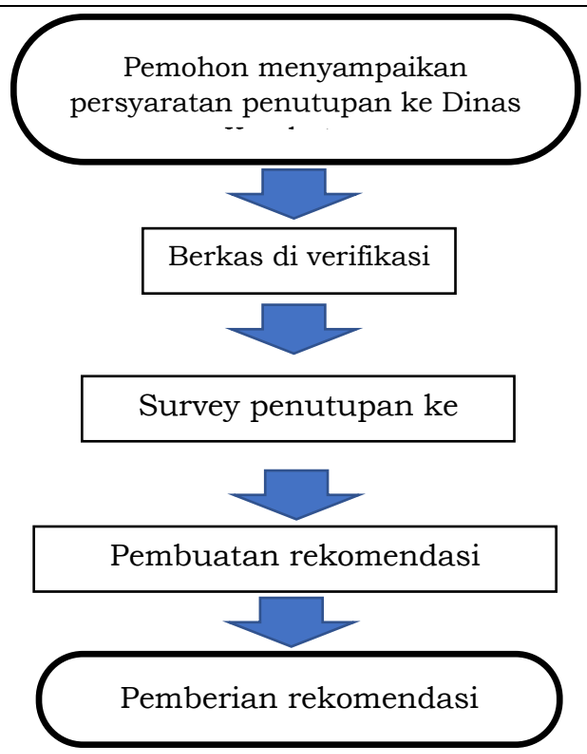
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Pelayanan**
1	Dasar Hukum	1. UU RI no 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4846); 3. UU RI no 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. UU RI no 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. UU RI no 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 6. UU RI no 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 7. PP RI no 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 8. PP RI no 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 9. PP RI no 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 10. PP RI no 44 Tahun 2010 tentang Prekursor

		11. Kepmenkes RI No 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pedagang Eceran Obat 12. Kepmenkes RI no 189/Menkes/ SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional; 13. Permenkes RI no 3 tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi 14. PP RI no. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 15. Perpres RI no. 10 tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 16. Permenkes RI no 889/MENKES/ PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 17. Permenkes RI no. 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes no. 889/MENKES/PER/V2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 18. Permenkes RI no. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 19. Peraturan BPOM RI no 4 tahun 2018 Tetang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Framasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian 20. Perda Kota Depok No 11 tahun 2017 tentang Perijinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan 21. Perda No 17 tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah 22. Perda Kota Depok No. 3 tahun 2019 tentang Perizinan dan Non Perizinan

2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer 5. Jaringan internet; 6. Handphone 7. Blanko Berita Acara Penilaian Kesesuaian Toko Apotek
3	Kompetensi Petugas	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan Toko Obat 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	Verifikator 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai denga standar pelayanan. 2. Sertifikat Standar sah bila telah dilakukan verfikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Koordinator KPM
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepastian pelayanan kesehatan 2. Sertifkat Standar dikeluarkan tepat [ada waktunya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

LAMPIRAN X KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENUTUPAN APOTEK

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KTP Pemilik dan Penanggung Jawab 2. Foto copy SIPA 3. Foto copy Surat Izin Apotek (SIA) lama 4. Foto copy akte perjanjian kerjasama Apoteker penanggung jawab dengan pemilik modal 5. Asli surat pemutusan kerjasama antara apoteker penanggung jawab dan pemilik modal dengan 2 orang saksi (Bermaterai) 6. Daftar dan jumlah resep dan barang – barang administrasi lainnya yang akan dimusnahkan 7. Daftar Obat yang akan dimusnahkan 8. Daftar obat dan alat kesehatan lainnya yang diserahkan ke apotek/ Instalasi Farmasi Klinik atau RS lain yang memiliki SIA dan SIPA 9. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB) bila sudah ada
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		Keterangan : 1. Penyampaian persyaratan penutupan 2. Verifikasi berkas 3. Survey ke sarana dapat melalui daring atau luring 4. Rekomendasi penutupan
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari bila Pelaku Usaha menyampaikan persyaratan penutupan sesuai ketentuan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi penutupan Apotek
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline Seksi KPM 0812-8242-7341 2. Email ; ppid.dinkesdepok@gmail.com atau dinkesdepokseksikkpm@gmail.com 3. SIGAP 4. SP4N LAPOR! 5. Secara tertulis melalui kotak saran

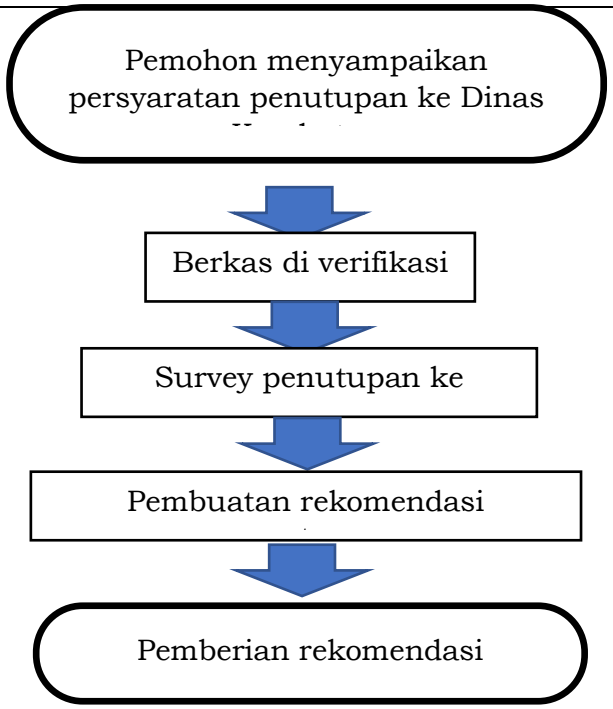
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Pelayanan**
1	Dasar Hukum	1. UU RI no 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika 2. UU RI no 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4846); 4. UU RI no 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 5. UU RI no 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 6. UU RI no 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 7. UU RI no 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 8. UU RI no 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 9. PP RI no 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 10. PP RI no 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 11. PP RI no 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 12. PP RI no 44 Tahun 2010 tentang Prekursor

		13. PP RI no 40 tahun 2013 Tentang pelaksanaan Undang-Undang no 35 tahun 2009 Tentang Narkotika 14. PP RI no. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 15. Perpres RI no. 10 tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal 16. Permenkes RI no 889/MENKES/ PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 17. Permenkes no 13 tahun 2014 tentang Perubahan Penggolongan Narkotika 18. Permenkes RI no 3 tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi 19. Permenkes RI no. 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes no. 889/MENKES/PER/V2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 20. Permenkes RI no. 73 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek 21. Permenkes RI no 9 tahun 2017 tentang Apotek 22. Permenkes RI no 3 tahun 2017 tentang Perubahan Penggolongan Psikotropika 23. Permenkes RI no 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 24. Permenkes RI no. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 25. Peraturan BPOM RI no 4 tahun 2018 Tetang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Framasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian 26. Perda Kota Depok No 11 tahun 2017 tentang Perijinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan 27. Perda No 17 tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah

		28. Perda Kota Depok No. 3 tahun 2019 tentang Perizinan dan Non Perizinan
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer 5. Jaringan internet; 6. Handphone 7. Blanko Berita Acara Penutupan Apotek
3	Kompetensi Petugas	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan Apotek 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	Verifikator 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan. 2. Rekomendasi penutupan sah bila telah dilakukan verfikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Koordinator KPM
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepastian pelayanan kesehatan 2. Rekomendasi penutupan dikeluarkan tepat pada waktunya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

LAMPIRAN XI KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENUTUPAN TOKO OBAT

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KTP pemilik dan penanggung jawab 2. Foto copy SIPTTK 3. Foto copy Surat Izin Toko Obat (SITO) 4. Daftar obat yang akan diserahkan ke Toko Obat yang memiliki SIPTTK dan SITO 5. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB) bila sudah ada
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Penyampaian persyaratan penutupan 2. Verifikasi berkas 3. Survey ke sarana dapat melalui daring atau luring 4. Rekomendasi penutupan

3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari bila Pelaku Usaha menyampaikan persyaratan penutupan sesuai ketentuan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi penutupan Toko Obat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline Seksi KPM 0812-8242-7341 2. Email ; ppid.dinkesdepok@gmail.com atau dinkesdepokseksikkpm@gmail.com 3. SIGAP 4. SP4N LAPOR! 5. Secara tertulis melalui kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Pelayanan**
1	Dasar Hukum	1. UU RI no 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 2. UU RI no 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. UU RI no 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 4. PP RI no 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 5. PP RI no 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 6. PP RI no 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 7. PP RI no 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 8. PP RI no 44 Tahun 2010 tentang Prekursor

		9. Kepmenkes RI No 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pedagang Eceran Obat 10. Kepmenkes RI no 189/Menkes/ SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional; 11. Permenkes RI no 3 tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi 12. Permenkes RI no. 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes no. 889/MENKES/PER/V2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 13. Permenkes RI no 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 14. Peraturan BPOM RI no 4 tahun 2018 Tetang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Framasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian 15. Perda Kota Depok No 11 tahun 2017 tentang Perijinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan 16. Perwal Kota Depok No. 65 tahun 2012 tentang Tatacara Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer 5. Jaringan internet; 6. Handphone 7. Blanko Berita Acara Penutupan Toko Obat
3	Kompetensi Petugas	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;

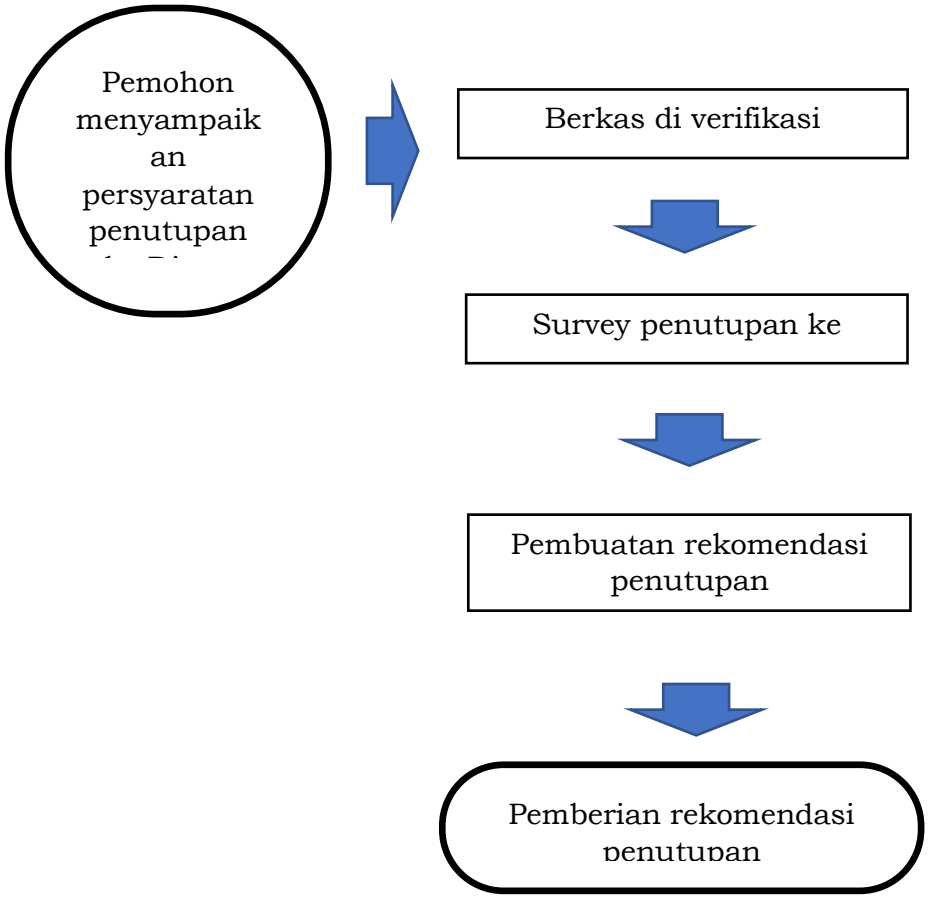
		2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan Apotek 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Koordinator Kefarmasian dan Pengawasan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	Verifikator 2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan. 2. Rekomendasi penutupan sah bila telah dilakukan verfikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Koordinator KPM
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepastian pelayanan kesehatan 2. Rekomendasi penutupan dikeluarkan tepat pada waktunya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

LAMPIRAN XII KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENUTUPAN

INSTALASI FARMASI KLINIK

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy KTP Pemilik sarana 2. Foto copy KTP Apoteker Penanggung Jawab Instalasi Farmasi 3. Foto copy STRA Apoteker Penanggung Jawab, STRA Pendamping (bila ada), dan STRTTK 4. Foto copy SIPA APJ, SIPA Pendamping (bila ada), dan SIPTTK 5. Foto copy Surat Izin Klinik/RS 6. Foto copy akte notaris perjanjian kerjasama Apoteker penanggung jawab dengan pemilik sarana 7. Berita Acara Serah terima pelayanan kefarmasian yang berisi daftar obat dan alat kesehatan lainnya yang diserahkan ke apotek/ Instalasi Farmasi Klinik atau RS lain yang memiliki Surat Izin dan SIPA 8. Berita acara pemusnahan yang berisi: a. Daftar jumlah dan foto resep dan barang – barang administrasi lainnya yang dimusnahkan b. Daftar Obat dan foto yang dimusnahkan 9. Bukti laporan SIPNAP dan SIMONA(yanfar) terakhir 10. Surat permohonan penutupan SIPNAP

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Penyampaian persyaratan penutupan 2. Verifikasi berkas 3. Survey ke sarana dapat melalui daring atau luring 4. Rekomendasi penutupan
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari bila Pelaku Usaha menyampaikan persyaratan penutupan sesuai ketentuan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi penutupan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline Seksi KPM 0812-8242-7341 2. Email ; ppid.dinkesdepok@gmail.com atau dinkesdepokseksikkpm@gmail.com 3. SIGAP 4. SP4N LAPOR! 5. Secara tertulis melalui kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Pelayanan**
1	Dasar Hukum	1. Ordonansi Obat Keras (Staatsblad Nomor 419 Tahun 1949); 2. UU RI no 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika 3. UU RI no 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen 4. UU RI no 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 5. UU RI no 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 6. UU RI no 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 7. PP RI no 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 8. PP RI no 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 9. PP RI no 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 10. PP RI no 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 11. PP RI no 44 Tahun 2010 tentang Prekursor 12. PP RI no 40 tahun 2013 Tentang pelaksanaan Undang-Undang no 35 tahun 2009 Tentang Narkotika 13. Kepmenkes RI no 189/Menkes/ SK/III/2006 tentang Kebijakan Obat Nasional; 14. Permenkes RI no 9 tahun 2014 tentang Klinik 15. Permenkes RI no 3 tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi 16. Permenkes RI no. 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes no. 889/MENKES/PER/V2011 Tentang

		Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 17. Permenkes RI no 72 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di RS 18. Peraturan BPOM RI no 4 tahun 2018 Tetang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Framasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian 19. Perwal Kota Depok No. 65 tahun 2012 tentang Tatacara Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 20. Perda Kota Depok No 11 tahun 2017 tentang Perijinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer 5. Jaringan internet; 6. Handphone 7. Blanko Berita Acara Penutupan Instalasi Farmasi
3	Kompetensi Petugas	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan Apotek 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Koordinator Kefarmasian dan Pengawasan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	Verifikator 2 (dua) orang

6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan. 2. Rekomendasi penutupan sah bila telah dilakukan verfikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Koordinator KPM
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepastian pelayanan kesehatan 2. Rekomendasi penutupan dikeluarkan tepat pada waktunya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI SERTIFIKAT PEMENUHAN KOMITMEN PRODUKSI PANGAN OLAHAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan melakukan konsultasi melalui Hotline Seksi KPM 2. Pengguna layanan dating langsung ke Dinas Kesehatan Kota Depok
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan langsung mendapatkan jawaban konsultasi baik konsultasi melalui hotine maupun datang langsung ke DInas Kesehatan Kota.Depok
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Jawaban Konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline Seksi KPM 0812-8242-7341 2. Email ; ppid.dinkesdepok@gmail.com atau dinkesdepokseksikkpm@gmail.com 3. SIGAP

		4. SP4N LAPOR! 5. Secara tertulis melalui kotak saran

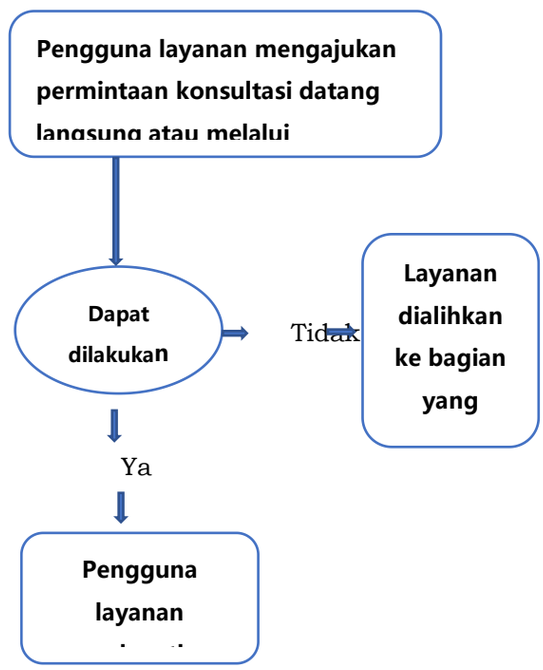
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Pelayanan**
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 4. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan 5. Peraturan Daerah Kota Depok nomor 17 tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang konsultasi 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet; 5. HP
3	Kompetensi Petugas	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan SPP-IRT 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.

4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Koordinator Kefarmasian dan Pengawasan Makanan
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang sesuai jadwal piket
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab Seksi KPM Dinas Kesehatan Kota Depok.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

LAMPIRAN XIV KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI PERIZINAN BERUSAHA OPTIKAL

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan melakukan konsultasi melalui telepon/ *Whatsapp* (WA) 2. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Kesehatan Kota Depok
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan langsung mendapatkan jawaban konsultasi baik konsultasi melalui telepon/ *Whatsapp* (WA) maupun datang langsung ke Dinas Kesehatan Kota.
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Jawaban Konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline Seksi 0812-1913680 2. Email ;

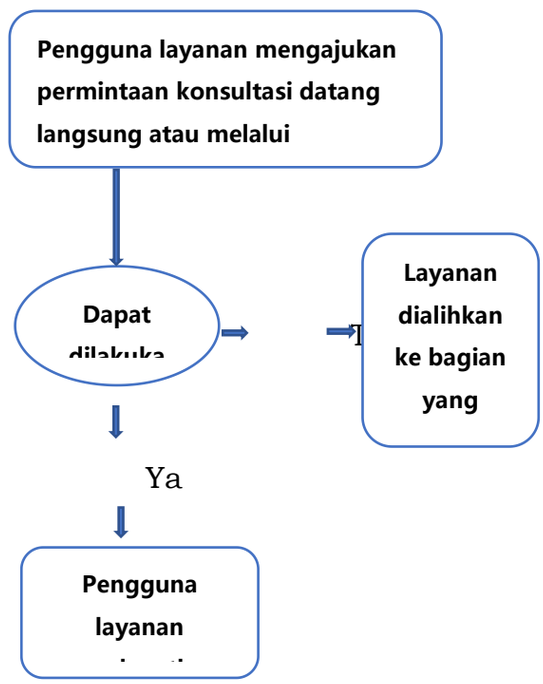
		ppid.dinkesdepok@gmail.com atau sarpras.dinkesdpk@gmail.com 3. SIGAP 4. SPAN LAPOR! 5. Secara tertulis melalui kotak saran
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Pelayanan**
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal 5. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang konsultasi 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet; 5. HP
3	Kompetensi Petugas	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan berusaha optikal 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Koordinator Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari

		atasan langsung; dan 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung-jawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung-jawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab Seksi SPA Dinas Kesehatan Kota Depok.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedispilinan 3. Survey indeks kepuasan setiap 6 (enam) bulan sekali.

LAMPIRAN XV KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI PERIZINAN BERUSAHA PERUSAHAAN RUMAH TANGGA ALKES PKRT TERTENTU

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan melakukan konsultasi melalui telepon/ *Whatsapp* (WA) 2. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Kesehatan Kota Depok
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan langsung mendapatkan jawaban konsultasi baik konsultasi melalui telepon/ *Whatsapp* (WA) maupun datang langsung ke Dinas Kesehatan Kota.
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Jawaban Konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline Seksi 0812-9245678 2. Email ; ppid.dinkesdepok@gmail.com atau sarpras.dinkesdpk@gmail.com 3. SIGAP 4. SPAN LAPOR! 5. Secara tertulis melalui kotak saran

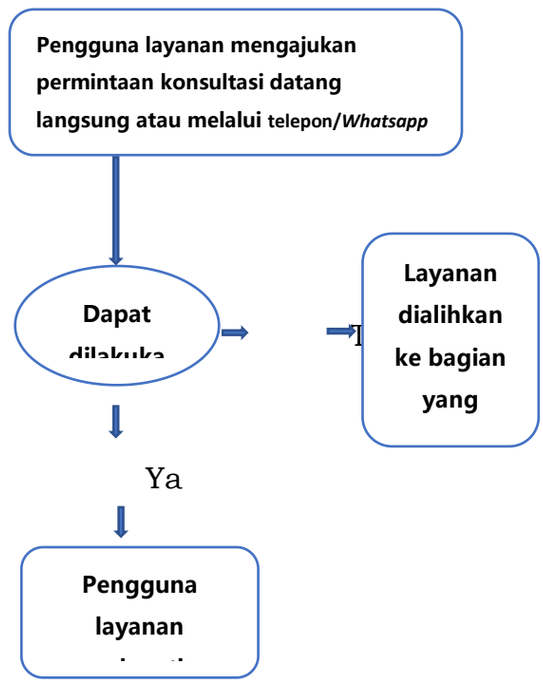
PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Pelayanan**
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Permenkes RI No 1189 tahun 2010 Tentang Produk Alkes dan PKRT 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1190 Tahun 2010 Tentang Izin Edar Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191 Tahun 2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 Tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 8. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang konsultasi 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet; 5. HP
3	Kompetensi Petugas	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan berusaha PRT Alkes PKRT tertentu. 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Koordinator Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai

		jadwal yang sudah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung-jawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung-jawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab Seksi SPA Dinas Kesehatan Kota Depok.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedispilinan 3. Survey indeks kepuasan setiap 6 (enam) bulan sekali.

LAMPIRAN XVI KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI PERIZINAN BERUSAHA TOKO ALAT KESEHATAN

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan melakukan konsultasi melalui telepon/ *Whatsapp* (WA) 2. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Kesehatan Kota Depok
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan langsung mendapatkan jawaban konsultasi baik konsultasi melalui telepon/ *Whatsapp* (WA) maupun datang langsung ke Dinas Kesehatan Kota.
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Jawaban Konsultasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline/WA Seksi 0812-9484 9494 2. Email ; ppid.dinkesdepok@gmail.com atau sarpras.dinkesdpk@gmail.com 3. SIGAP 4. SPAN LAPOR! 5. Secara tertulis melalui kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Pelayanan**
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Permenkes RI No 1189 tahun 2010 Tentang Produk Alkes dan PKRT 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1190 Tahun 2010 Tentang Izin Edar Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191 Tahun 2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang konsultasi 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Jaringan internet; 5. HP
3	Kompetensi Petugas	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan berusaha Toko Alkes 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Koordinator Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Materi dipersiapkan sesuai

		permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggung-jawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung-jawabkan; 2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan 3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab Seksi SPA Dinas Kesehatan Kota Depok.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedispilinan 3. Survey indeks kepuasan setiap 6 (enam) bulan sekali.

LAMPIRAN XVII KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Perizinan Tenaga Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang RI Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 2. Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang – Undang RI No. 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 4. Permenkes RI Nomor 2052 Tahun 2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Persyaratan	Persyaratan Pendaftaran: 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) 2. Pas Photo Berwarna Terbaru bentuk jpeg 3. Foto copy ijazah pendidikan yang dilegalisasi 4. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 5. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada fasyankes pemerintah/pemerintah daerah/TNI/POLRI 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (Asli) sesuai tempat Praktik 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik untuk praktik mandiri bermaterai 10.000 dan/atau Surat Keterangan bekerja dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 8. Foto copy SIP yang sudah dimiliki 9. Foto copy izin operasional fasyankes atau fasilitas kefarmasian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan izin melalui aplikasi, lalu pemohon diberikan bukti terima berkas/resi 2. Unggahan pendaftaran permohonan izin diverifikasi oleh Petugas Verifikasi Pendaftaran untuk dicek dan diteliti kelengkapannya. 3. Setelah dinyatakan lengkap, Unggahan Pemohon divalidasi oleh Kepala Bidang Pelayanan. 4. Unggahan Pemohon yang telah divalidasi akan diverifikasi administrasi dan merekap data untuk penerbitan rekomendasi SIP oleh Petugas Survey Dinkes. Unggahan permohonan yang dinyatakan belum lengkap,

		ditolak secara sistem dan Pemohon bisa kembali melakukan pendaftaran ulang. Apabila unggahan permohonan sudah lengkap dan benar, bagian Tim Teknis Dinkes akan menjadwalkan verifikasi lapangan bagi Praktik Perorangan. 5. Tim Teknis Dinkes dan Koordinator SDMK melaksanakan visitasi/tinjau lokasi, verifikasi data dokumen, dan membahas hasil pemeriksaan lapangan serta menyusun Rekomendasi/Berita Acara (BAP) mengenai diterbitkan atau ditolaknya permohonan izin praktik. 6. Rekomendasi akan divalidasi oleh Kepala Bidang SDK 7. Rekomendasi dan menyusun naskah Surat Izin Praktik akan di verifikasi oleh Petugas Bagian Proses. 8. Rekomendasi dan naskah Surat Izin Praktik akan divalidasi oleh Kepala Bidang Perizinan 9. Kepala Dinas melakukan penetapan Naskah Surat Izin Praktik berdasarkan rekomendasi yang disusun Tim Teknis Dinkes. 10. Naskah Surat Izin Praktik proses cetak. 11. Bagian Perizinan menginformasikan ke pemohon melalui sms bahwa permohonan izin yang diajukannya telah selesai dan mendistribusikan Surat Izin Praktik kepada Loket Pelayanan 12. Pemohon mengambil naskah Surat Izin Praktik pada Loket Pelayanan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Bebas retribusi / Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : a. Meja b. Kursi c. Komputer d. Printer e. Aplikasi/Sistem f. Alat tulis kantor g. Mobil Prasarana/fasilitas : a. Loket informasi b. Ruang tunggu c. Ruang konsultasi d. Jaringan wifi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia dibekali dengan bimbingan - bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik 4. Memahami bidang kesehatan

9	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang : 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Kepala Dinas Kesehatan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala Bidang Pelayanan 5. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 6. Koordinator SDMK - Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	- Pejabat pengaduan : a. Kepala Bidang SDK - Petugas Verifikasi : a. Koordinator SDMK b. Pengelola Perizinan
11	Jumlah Pelaksana	Tiga (3) orang tim teknis terdiri dari ; 1. Kepala Bidang SDK 2. Koordinator SDMK 3. Verifikator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekomendasi yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya 2. Rekomendasi menggunakan kertas berkop dinas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

LAMPIRAN XVIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN
Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang RI No. 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 3. Undang – Undang RI Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan 4. Permenkes RI Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 5. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 6. Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 7. Permenkes RI Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut 8. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi 9. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin, Praktik Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 10. Permenkes RI Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 11. Permenkes RI Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis 12. Permenkes RI Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris 13. Permenkes RI Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 14. Permenkes RI Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 15. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2013

		Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi 16. Permenkes RI Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian 17. Permenkes RI Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 18. Permenkes RI Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Terapis Wicara 19. Permenkes RI Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Ortotis Prostetis 20. Permenkes RI Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis 21. Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2	Persyaratan	Persyaratan Pendaftaran: 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) 2. Pas Photo Berwarna Terbaru bentuk jpeg 3. Foto copy ijazah pendidikan yang dilegalisasi 4. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 5. Surat Keterangan Sehat Fisik Dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik (SIP) 6. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada fasyankes pemerintah/pemerintah daerah/TNI/POLRI 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (Asli) sesuai tempat Praktik 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik untuk praktik mandiri bermaterai 10.000 dan/atau Surat Keterangan bekerja dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 9. Foto copy SIP yang sudah dimiliki 10. Foto copy izin operasional fasyankes atau fasilitas kefarmasian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan izin melalui aplikasi, lalu pemohon diberikan bukti terima berkas/resi 2. Unggahan pendaftaran permohonan izin diverifikasi oleh Petugas Verifikasi Pendaftaran untuk dicek dan diteliti kelengkapannya. 3. Setelah dinyatakan lengkap, Unggahan Pemohon divalidasi oleh Kepala Bidang Pelayanan.

		4. Unggahan Pemohon yang telah divalidasi akan diverifikasi administrasi dan merekap data untuk penerbitan rekomendasi SIP oleh Petugas Survey Dinkes. Unggahan permohonan yang dinyatakan belum lengkap, ditolak secara sistem dan Pemohon bisa kembali melakukan pendaftaran ulang. Apabila unggahan permohonan sudah lengkap dan benar, bagian Tim Teknis Dinkes akan menjadwalkan verifikasi lapangan bagi Praktik Perorangan. 5. Tim Teknis Dinkes dan Koordinator SDMK melaksanakan visitasi/tinjau lokasi, verifikasi data dokumen, dan membahas hasil pemeriksaan lapangan serta menyusun Rekomendasi/Berita Acara (BAP) mengenai diterbitkan atau ditolaknya permohonan izin praktik. 6. Rekomendasi akan divalidasi oleh Kepala Bidang SDK 7. Rekomendasi dan menyusun naskah Surat Izin Praktik akan di verifikasi oleh Petugas Bagian Proses. 8. Rekomendasi dan naskah Surat Izin Praktik akan divalidasi oleh Kepala Bidang Perizinan 9. Kepala Dinas melakukan penetapan Naskah Surat Izin Praktik berdasarkan rekomendasi yang disusun Tim Teknis Dinkes. 10. Naskah Surat Izin Praktik proses cetak. 11. Bagian Perizinan menginformasikan ke pemohon melalui sms bahwa permohonan izin yang diajukannya telah selesai dan mendistribusikan Surat Izin Praktik kepada Loket Pelayanan 12. Pemohon mengambil naskah Surat Izin Praktik pada Loket Pelayanan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Bebas retribusi / Gratis
6	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi Izin Praktik Perawat 2. Rekomendasi Izin Praktik Bidan 3. Rekomendasi Izin Praktik Apoteker 4. Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian 5. Rekomendasi Rekomendasi Izin Praktik ATLM 6. Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Gizi 7. Rekomendasi Izin Praktik Sanitarian 8. Rekomendasi Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut 9. Rekomendasi Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat 10. Rekomendasi Izin Praktik Akupuntur Terapis 11. Rekomendasi Izin Praktik Elektromedis 12. Rekomendasi Izin Praktik Fisioterapis 13. Rekomendasi Izin Praktik Okupasi Terapis 14. Rekomendasi Izin Praktik Ortotis Prostetis

		15. Rekomendasi Izin Praktik Penata Anastesi 16. Rekomendasi Izin Praktik Perekam Medis 17. Rekomendasi Izin Praktik Psikolog Klinis 18. Rekomendasi Izin Parktik Radiografer 19. Rekomendasi Izin Praktik Refraksionis Optisien 20. Rekomendasi Izin Praktik Teknisi Gigi 21. Rekomendasi Izin Praktik Kardiovaskular 22. Rekomendasi Izin Praktik Pelayanan Darah 23. Rekomendasi Izin Praktik Terapis Wicara 24. Rekomendasi Izin Praktik Fisikawan Medis 25. Rekomendasi Izin Praktik Audiologi 26. Rekomendasi Izin Praktik Epidemiologi
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : a. Meja b. Kursi c. Komputer d. Printer e. Aplikasi/Sistem f. Alat tulis kantor g. Mobil Prasarana/fasilitas : a. Loket informasi b. Ruang tunggu c. Ruang konsultasi d. Jaringan wifi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia dibekali dengan bimbingan - bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik 4. Memahami bidang kesehatan
9	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang : 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Kepala Dinas Kesehatan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala Bidang Pelayanan 5. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 6. Koordinator SDMK - Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	- Pejabat pengaduan : a. Kepala Bidang SDK - Petugas Verifikasi : a. Koordinator SDMK b. Pengelola Perizinan
11	Jumlah Pelaksana	Lima (5) orang tim teknis terdiri dari ; 1. Kepala Bidang SDK 2. Koordinator SDMK 3. 3 petugas verifikator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima

13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekomendasi yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya 2. Rekomendasi menggunakan kertas berkop dinas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

LAMPIRAN XIX KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PERIZINAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 4. Permenkes RI Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2	Persyaratan	Persyaratan Pendaftaran: 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) 2. Pas Photo Berwarna Terbaru format jpeg 3. Surat permohonan 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Surat Pernyataan Penyehat Tradisional 6. Surat Pengantar Puskesmas Sesuai Tempat Praktik 7. Surat Rekomendasi dari Asosiasi/Organisasi Profesi 8. Sertifikat/Ijazah yang Sesuai Dengan Kompetensi 9. Izin Operasional Panti Sehat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan permohonan izin melalui aplikasi, lalu pemohon diberikan bukti terima berkas/resi 2. Unggahan pendaftaran permohonan izin diverifikasi oleh Petugas Verifikasi Pendaftaran untuk dicek dan diteliti kelengkapannya. 3. Setelah dinyatakan lengkap, Unggahan Pemohon divalidasi oleh Kepala Bidang Pelayanan. 4. Unggahan Pemohon yang telah divalidasi akan diverifikasi administrasi dan merekap data untuk penerbitan rekomendasi oleh Petugas Survey Dinkes. Unggahan permohonan yang dinyatakan belum lengkap, ditolak secara sistem dan Pemohon bisa kembali melakukan pendaftaran ulang. Apabila unggahan permohonan sudah lengkap dan benar, bagian Tim Teknis Dinkes akan menjadwalkan verifikasi lapangan bagi

		penyehat tradisional perorangan. 5. Tim Teknis Dinkes dan Koordinator SDMK melaksanakan visitasi/tinjau lokasi, verifikasi data dokumen, dan membahas hasil pemeriksaan lapangan serta menyusun Rekomendasi/Berita Acara (BAP) mengenai diterbitkan atau ditolaknya permohonan izin. 6. Rekomendasi akan divalidasi oleh Kepala Bidang SDK 7. Rekomendasi dan menyusun naskah STPT akan di verifikasi oleh Petugas Bagian Proses. 8. Rekomendasi dan naskah STPT akan divalidasi oleh Kepala Bidang Perizinan 9. Kepala Dinas melakukan penetapan Naskah STPT berdasarkan rekomendasi yang disusun Tim Teknis Dinkes. 10. Naskah STPT proses cetak. 11. Bagian Perizinan menginformasikan ke pemohon melalui sms bahwa permohonan izin yang diajukannya telah selesai dan mendistribusikan STPT kepada Loket Pelayanan 12. Pemohon mengambil naskah STPT pada Loket Pelayanan.
4	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Bebas retribusi / Gratis
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
7	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : a. Meja b. Kursi c. Komputer d. Printer e. Aplikasi/Sistem f. Alat tulis kantor g. Mobil Prasarana/fasilitas : a. Loket informasi b. Ruang tunggu c. Ruang konsultasi d. Jaringan wifi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia dibekali dengan bimbingan - bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik 4. Memahami bidang kesehatan
9	Pengawas Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara

		berjenjang : 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Kepala Dinas Kesehatan 3. Kepala Bidang Perizinan 4. Kepala Bidang Pelayanan 5. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 6. Koordinator SDMK - Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	- Pejabat pengaduan : a. Kepala Bidang SDK - Petugas Verifikasi : a. Koordinator SDMK b. Pengelola Perizinan
11	Jumlah Pelaksana	Tiga (3) orang tim teknis terdiri dari ; 1. Kepala Bidang SDK 2. Koordinator SDMK 3. petugas sebagai verifikator
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Rekomendasi yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya 2. Rekomendasi menggunakan kertas berkop dinas
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

LAMPIRAN XX KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN

SERTIFIKAT STANDAR KLINIK

PENYAMPAIAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pelaku usaha telah memiliki NIB yang terbit melalaui aplikasi OSS 2. Syarat khusus : a. Data Sarana dan Prasarana b. Data Bangunan c. Data Obat-obatan dan Bahan abis pakai d. Data SDM e. Data Jenis Pelayanan Kesehatan di Klinik f. Dokumen Surat Izin Praktek (SIP) g. Dokumen Perjanjian Kerjasama Pembuangan limbah bahan pakai berbahaya dan beracun (B3) h. Dokumen izin Memperkerjakan Tenaga Asing (MTA) bila memperkerjakan tenaga warga negara asing
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penerbitan NIB Sebelum melakukan kegiatan usaha, Pelaku Usaha wajib memiliki NIB yang diterbitkan melalui system OSS 2. Penyampaian persyaratan izin Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan persyaratan izin (standar usaha berdasarkan PMK 14 tahun 2021) ke sistem OSS 3. Verifikasi Sistem OSS meneruskan kepada DPMPTSP Kab/Kota untuk dilakukan verifikasi. DPMPTSP meneruskan ke Dinkes Kab/Kota untuk dilakukan verifikasi Verifikasi Dinkes Kab/Kota berupa : a. survey lokasi b. kelengkapan dan kesesuaian syarat khusus 4. Sertifikasi a. Bila memenuhi syarat Dinkes Kab/Kota menerbitkan Sertifikat Standar menyampaikan kepada DPMPTSP b. Bila belum memenuhi syarat, maka dkembalikan dan dilakukan perbaikan oleh Pelaku Usaha

No	Kegiatan		Peserta		Mutu Baku	
		Pelaku Usaha	Verifikator	Pemberi Persetujuan	Kelengkapan	Output
1	Mengecek data perizinan dari permohonan yang akan diverifikasi (Verifikasi administrasi dan Verifikasi Lapangan)		LOGIN	LOGIN	Memiliki username dan password dari pemegang hak akses	
2	Kunjungi https://oss.go.id					
3	Pilih masuk/ masuk sekarang					
4	Masukan *username* dan *password* beserta *Captcha* yang tertera, lalu klik tombol masuk					
5	Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Permohonan Perizinan Berusaha (PB atau PB-UMKU)		Pilih Menu Verifikasi Pemenuhan Persyaratan			
6	Memilih data permohonan pada daftar pemenuhan persyaratan yang akan diverifikasi		Pilih data permohonan yang akan di verifikasi, kemudian pilih proses verifikasi			
7	Mengecek data perizinan dari permohonan yang akan diverifikasi (Verifikasi administrasi dan Verifikasi Lapangan)		Melakukan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan			
8	Memberikan umpan balik terhadap setiap dokumen persyaratan sesuai dengan standar	Perbaikan Persyaratan/ Penolakan Persyaratan	Beri umpan balik	Persetujuan		
9	Memeriksa kembali data permohonan yang telah disetujui persyaratan dokumennya pada kolom persetujuan permohonan			Memeriksa kembali kelengkapan dan kesesuaian data permohonan sesuai standar		
10	Menyusun draft lampiran teknis bagi permohonan yang akan disetujui berdasarkan berita acara pemeriksaan verifikasi lapangan yang dilakukan		Menyusun draft lampiran teknis sesuai BAP verifikasi			
11	Memberi umpan balik persetujuan/perbaikan/penolakan terhadap permohonan yang masuk dalam sistem OSS	Perbaikan permohonan/ Penolakan Permohonan		Beri umpan balik		
12	Menerbitkan Dokumen Perizinan Berusaha oleh sistem OSS	Terbit dokumen perizinan		Persetujuan		Dokumen perizinan berusaha
13	Selesai	SELESAI				

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Pelayanan	21 (Dua Puluh Satu) hari bila Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan Persyaratan Verifikasi sesuai ketentuan
4	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Berita Acara
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline Seksi MAPK 0812-8124-4511 2. Email : *mutudinkesdepok@gmail.com* 3. Secara tertulis melalui kotak saran

PENGELOLAAN PELAYANAN		
No	**Komponen**	**Pelayanan**
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618); 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316); 5. PP RI no 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 6. PP RI no. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 7. Perpres RI no. 10 tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 8. Permenkes RI no 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 9. Permenkes RI no. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 10. Perda Kota Depok No 11 tahun 2017 tentang Perijinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan; 11. Perda No 17 tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah; 12. Perda Kota Depok No. 3 tahun 2019 tentang Perizinan dan Non Perizinan; 13. Peraturan Walikota Depok Nomor 65 Tahun 2012 tentang Tata Cara Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Kerja 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer

		5. Jaringan internet; 6. Handphone 7. Blanko Berita Acara Penilaian Kesesuaian Klinik
3	Kompetensi Petugas	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan Klinik 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Koordinator Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	Verifikator 3 (Tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan. 2. Sertifikat Standar sah bila telah dilakukan verfikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Koordinator MAPK
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepastian pelayanan kesehatan 2. Sertifkat Standar dikeluarkan tepat waktunya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedispilinan 3. Survey indeks kepuasan setiap 6 (enam)bulan sekali.

LAMPIRAN XXI KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR : 440/ 0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN TEKNIS IZIN AKTIVITAS RUMAH SAKIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pelaku usaha dalam mengurus proses perizinan berusaha disesuaikan dengan kondisi yang dibutuhkan terdiri dari : 1. Izin Baru 2. Perpanjangan Izin 3. Perubahan Izin Pada Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) sesuai dengan Permenkes 14 Tahun 2021 harus melampirkan dokumen sebagai berikut : **1. Administrasi Umum** : a. Persyaratan Umum 1) Dokumen Sertifikat Badan Hukum Rumah Sakit 2) Dokumen Profil Rumah Sakit b. Persyaratan Izin Baru 1) Dokumen Persyaratan Umum Point 1.a 2) Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit 3) Surat Keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat c. Persyaratan Perpanjangan Izin 1) Dokumen Persyaratan Umum point 1.a 2) Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku, 3) Dokumen Bukti Akreditasi d. Persyaratan Perubahan Izin 1) Dokumen Persyaratan Umum point 1.a 2) Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku 3) Dokumen surat pernyataan penggantian

		badan hukum, nama Rumah Sakit, kepemilikan modal, jenis Rumah Sakit, klasifikasi Rumah Sakit, yang ditandatangani pemilik Rumah Sakit 4) Dokumen perubahan NIB **2.Tekhnis** : a. Persyaratan Izin Baru 1) Dokumen *Feasibility Study* (*FS*) 2) Dokumen *Detail Engineering Design* (*DED*) 3) *Master Plan* 4) Dokumen / bukti uji fungsi dan / atau uji coba untuk alat kesehatan baru. 5) Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi. b. Persyaratan Perpanjangan Izin atau Perubahan Izin. 1) *Master Plan* 2) Dokumen / bukti uji fungsi dan / atau uji coba untuk alat kesehatan baru. 3) Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi. **3.Lokasi** a. Informasi geotag Rumah Sakit b. PKKPR **4.Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan** : 1. Dokumen *Self Assessment* bangunan dan prasarana 2. Dokumen *Self Assessment* Alat Kesehatan 3. Dokumen SK Tempat Tidur Rumah Sakit yang ditandatangani pimpinan Rumah Sakit, menjelang tentang : Total Tempat Tidur, Tempat Tidur Kelas Standar (Sesuai Kepesertaan JKN), Tempat Tidur Rawat Inap (Selain Kepesertaan JKN), Tempat Tidur Intensif; Tempat tidur isolasi. **5.Struktur Organisasi SDM dan SDM** : 1) Dokumen Struktur Organisasi Rumah Sakit 2) Dokumen *Self Assessment* SDM

		(Lampiran surat Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan nomor YR.05.01/III.3/3745/2021) 3) Dokumen SIP semua Tenaga Kesehatan Rumah Sakit **6.Pelayanan :** 1) Dokumen Self Assesment Pelayanan (Lampiran PP 47 tahun 2021)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Alur Pelayanan :
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 X 24 jam hari kerja sejak dokumen permohonan lengkap masuk.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Izin Aktivitas Rumah Sakit
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline Pembiayaan Jaminan Kesehatan : 0812-8543-1490 2. Telpon : (021) 29402290 3. Email : ppid.dinkesdepok@gmail.com 4. Secara tertulis melalui : Kotak Saran

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan 5. Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Permenkes Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional 7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perizinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan 8. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah. 9. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Depok Nomor 440/0067/KPTS/YANKESRU-PK/2022 tentang Tim Visitasi Perizinan Operasional Rumah Sakit Dinas Kesehatan Kota Depok.
2	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. PC 2. Printer 3. ATK (kertas bekas, pulpen, pensil,spidol, dll) 4. Jaringan Internet 5. Telepon kabel 6. Telepon genggam
3	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan minimal D3 Kesehatan dan mempunyai jabatan pelaksana bidang terkait - Mahir Komputer

4	Pengawasan internal	Kepala Dinas Kesehatan Kota Depok
5	Jumlah Pelaksana	Tim Visitasi dan Perizinan Operasional Rumah Sakit Kota Depok terdiri dari 5 bidang terkait: 1. Pelayanan Kesehatan Rujukan (YANKESRU) 2. Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK) 3. Kefarmasian dan Pengawasan Makanan (KPM) 4. Sarana dan Prasarana (SARPRAS) 5. Kesehatan Lingkungan (KESLING).
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standard pelayanan. Persetujuan Teknis sah jika merupakan keluaran dari Tim Visitasi dan Perizinan Operasional Rumah Sakit Kota Depok. Persetujuan Teknis dipakai sebagai dasar terbitnya Surat Ijin Operasioanl (SIO) Rumah Sakit.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kepastian pelayanan kesehatan 2. Keaslian SIO jika merupakan keluaran dari Online Single Submission (OSS).
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

LAMPIRAN XXII KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA DEPOK
NOMOR :440/0068 /Kpts/I/2022
TANGGAL : 5 Januari 2022

STANDAR PELAYANAN PEMBIAYAAN JAMINAN KESEHATAN DI LUAR KUOTA JKN ONLINE

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Daftar Persyaratan : a. Surat keterangan rawat inap/resume medis kasus gawat darurat yang dikeluarkan FKRTL untuk kasus rawat inap, atau surat rujukan yang dikeluarkan oleh Puskesmas untuk kasus rawat jalan; b. Salinan bukti NIK Daerah Kota yang masih berlaku paling sedikit 6 (enam) bulan atau surat keterangan tempat tinggal yang masih berlaku Surat permohonan penerima bantuan pembiyaan kesehatan bagi masyarakat kota Depok dari individu dan / atau keluarga peserta kepada Wali Kota; c. hasil verifikasi dari Puskesmas yang ditentukan sesuai kriteria miskin; d. Surat permohonan penerima bantuan pembiyaan kesehatan bagi Masyarakat Daerah Kota dari individu dan/atau keluarga peserta kepada Wali Kota Hasil Verifikasi dari Puskesmas ditentukan sesuai Kriteria Miskin; e. surat keterangan tidak mampu dari kelurahan; f. Surat Permohonan bantuan pembiayaan jaminan kesehatan bagi masyarakat miskin dari Kelurahan ditujukan kepada Wali Kota; g. bagi peserta JKN yang tunggak bayar, dilampirkan bukti pengurusan peserta penduduk PBPU dan BP Pemda dari Dinas Sosial;

2. Sistem…

2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Alur Pelayanan :
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 X 24 jam hari kerja sejak dilakukan perawatan.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Jaminan Pelayanan (SJP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Hotline Pembiayaan Jaminan Kesehatan : 0812-8543-1490 2. Telpon : (021) 29402290 3. Email : ppid.dinkesdepok@gmail.com 4. Secara tertulis melalui : Kotak Saran 5. SIGAP 6. SP4N LAPOR!

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan 2. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah 3. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 99 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok Diluar Basis Data Terpadu 4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 22 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat
2	Sarana,Prasarana dan /atau fasilitas	1. PC 2. Printer 3. ATK (kertas bekas, pulpen, pensil,spidol, dll) 4. Jaringan Internet 5. Telepon
3	Kompetensi pelaksana	- Operator : Pendidikan minimal SMA - Verifikator : Pendidikan minimal D3 Kesehatan - Mahir Komputer
4	Pengawasan internal	Supervisi oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	Verifikator medis : 5 Orang Operator : 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standard pelayanan. SJP sah jika di tanda tangani dan di cap basah.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan data di jamin 2. Keaslian SJP yang ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rapat evaluasi berkala setiap bulan

2. Evaluasi…

		2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA DEPOK

PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS KESEHATAN

MARY LIZIAWATI