

## **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOGOR**

Nomor : 440 /SK-46/Yankes/III/2022

### **TENTANG :**

#### **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOGOR**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOGOR,**

- Menimbang :
- a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, pimpinan penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang – Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
7. Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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)
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 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).
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12);
13. Peraturan Bupati Bogor Nomor 9 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

**MEMUTUSKAN ...**

## MEMUTUSKAN

**Menetapkan :**

**KESATU :** Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan sebanyak 12 (Dua Belas) jenis layanan;

**KEDUA :** Standar Pelayanan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penilaian Kesesuaian Apotek.
2. Penilaian Kesesuaian Toko Obat.
3. Penilaian Kesesuaian Klinik.
4. Penilaian Kesesuaian RS Tipe C dan D.
5. Rekomendasi Izin Praktik Bidan.
6. Rekomendasi Izin Praktik Perawat.
7. Keterangan Pencabutan Izin Apotek.
8. Keterangan Pencabutan Izin Praktik Apotek.
9. Keterangan Pencabutan Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian.
10. Sertifikat Laik Sehat (SLS) Tempat Akomodasi, Tempat Hiburan dan Tempat Rekreasi.
11. Penilaian Kesesuaian Pengendalian Vektor/Fest Control.
12. Pengawasan Post Market Pemenuhan Komitmen Sertifikasi Pangan Industri Rumah Tangga (SPPIRT) dan Bimbingan Teknis Cara Pengolahan Pangan yang Baik untuk Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT).

**KETIGA :** Rincian Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

**KEEMPAT :** Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan serta apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan ditinjau kembali dikemudian hari.

Ditetapkan di : Cibinong

Pada Tanggal : 04 Maret 2022

**KEPALA,**



**Drg. MIKE KALTARINA, MARS**

Pembina Utama Muda

NIP. 196407111991032009

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Plt. Bupati Bogor (sebagai laporan)
2. Yth. Sekretaris Daerah Kab. Bogor (sebagai laporan)
3. Yth. Inspektur Kabupaten Bogor
4. Arsip

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

NOMOR : 440 /SK- /Yankes/V/2022

TANGGAL : 04 Maret 2022

**1. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN APOTEK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50721;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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)</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 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).</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik.</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 954).</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 912).</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Baru:                      Persyaratan Standar Usaha Izin Apotek di OSS RBA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi untuk non perseorangan                                      Surat permohonan berisi data pemohon, data apotek, data penanggung jawab apotek, dan jam operasional apotek</li> <li>b. Akta pembentukan PT atau Administrasi Hukum Umum (AHU) untuk permohonan a.n. PT</li> <li>c. Surat perjanjian kerja sama dengan apoteker yang disahkan oleh notaris untuk pelaku usaha apotek nonperseorangan atau yang bekerja sama dengan pemilik modal</li> <li>d. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dicetak dari sistem OSS, bermaterai, dan ditandatangani</li> <li>e. Pernyataan Mandiri Kesiapan Memenuhi Persyaratan Izin dicetak dari sistem OSS, bermaterai, dan ditandatangani</li> </ol> </li> </ol>

		<p>f. Surat pernyataan komitmen a.n. APA untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (<a href="http://sipnap.kemkes.go.id">sipnap.kemkes.go.id</a>) bermaterai dan ditandatangani</p> <p>2. Lokasi</p> <p>a. Informasi geotag apotek berupa foto apotek tampak depan dan tautan lokasi apotek didapat dari aplikasi GPS MAP Camera (ditandatangani APA)</p> <p>b. Surat pernyataan bermaterai dan ditanda tangan terkait lokasi apotek (contoh: berada di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan) dan tidak berada di lingkungan rumah sakit.</p> <p>3. Bangunan</p> <p>a. Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran apotek</p> <p>b. Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika Milik Pribadi dapat berupa Sertifikat Tanah/Akte Waris/ Akte Hibah/Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon, lampirkan data pendukung</li> <li>- Jika tanah atau bangunan disewa dapat berupa Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan dari pemilik tanah dan bangunan</li> </ul> <p>4. Sarana, Prasarana, dan Peralatan</p> <p>a. Data sarana, prasarana, dan peralatan sesuai PMK No. 14 Tahun 2021</p> <p>b. Foto papan nama Apotek dan posisi pemasangannya</p> <p>c. Foto papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya</p> <p>5. SDM</p> <p>a. Struktur organisasi SDM dalam bentuk organogram yang ditetapkan dan ditandatangani oleh penanggung jawab apotek dan pimpinan (jika nonperseorangan), yang memuat paling sedikit:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama Direktur (untuk pelaku usaha nonperseorangan)</li> <li>2) Nama Apoteker Penanggung Jawab (harus WNI)</li> <li>3) Nama Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada</li> </ol> <p>b. Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM apotek yang ditandatangani oleh penanggung jawab apotek dan pimpinan (jika nonperseorangan)</p> <p>c. Data apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, SIPA)</p> <p>d. Informasi paling sedikit 2 (dua) orang apoteker untuk apotek yang membuka layanan 24 jam (jumlah apoteker dan tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional apotek, jam praktik, dan mempertimbangkan analisa beban kerja)</p> <p>e. Surat izin praktik, KTP, STR untuk seluruh apoteker dan/atau TTK yang bekerja di apotek</p> <p>Perpanjangan/Perubahan:</p> <p>1. Administrasi</p> <p>a. Surat permohonan dari pelaku usaha Apoteker (untuk perseorangan) atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi untuk non perseorangan Surat permohonan berisi data pemohon, data apotek, data penanggung jawab apotek, dan jam operasional apotek</p> <p>b. Akta pembentukan PT atau Administrasi Hukum Umum</p>
--	--	--

		<p>(AHU) untuk permohonan a.n. PT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Surat perjanjian kerja sama dengan apoteker yang disahkan oleh notaris untuk pelaku usaha apotek nonperseorangan atau yang bekerja sama dengan pemilik modal</li> <li>d. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dicetak dari sistem OSS, bermaterai, dan ditandatangani</li> <li>e. Surat pernyataan komitmen a.n. APA untuk melakukan pelaporan sediaan Narkotika dan Psikotropika meskipun penggunaan nihil di aplikasi SIPNAP (<a href="http://sipnap.kemkes.go.id">sipnap.kemkes.go.id</a>) bermaterai dan ditandatangani</li> <li>f. Seluruh dokumen yang mengalami perubahan</li> <li>g. Dokumen izin yang masih berlaku</li> <li>h. <i>Self-assessment</i> penyelenggaraan apotek melalui aplikasi SIMONA (<a href="http://simona.kemkes.go.id">simona.kemkes.go.id</a>)</li> <li>i. Pelaporan terakhir ditandatangani APA</li> </ol> <p>2. Lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi geotag apotek berupa foto apotek tampak depan dan tautan lokasi apotek didapat dari aplikasi GPS MAP Camera (ditandatangani APA)</li> <li>b. Surat pernyataan bermaterai dan ditanda tangan terkait lokasi apotek (contoh: berada di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan) dan tidak berada di lingkungan rumah sakit.</li> </ol> <p>3. Bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran apotek</li> <li>b. Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika Milik Pribadi dapat berupa Sertifikat Tanah/Akte Waris/ Akte Hibah/Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon, lampirkan data pendukung</li> <li>- Jika tanah atau bangunan disewa dapat berupa Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan dari pemilik tanah dan bangunan</li> </ul> </li> </ol> <p>4. Sarana, Prasarana, dan Peralatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data sarana, prasarana, dan peralatan sesuai PMK No. 14 Tahun 2021</li> <li>b. Foto papan nama Apotek dan posisi pemasangannya</li> <li>c. Foto papan nama praktik Apoteker dan posisi pemasangannya</li> </ol> <p>5. SDM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur organisasi SDM dalam bentuk organogram yang ditetapkan dan ditandatangani oleh penanggung jawab apotek dan pimpinan (jika nonperseorangan), yang memuat paling sedikit:       <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Nama Direktur (untuk pelaku usaha nonperseorangan)</li> <li>5) Nama Apoteker Penanggung Jawab (harus WNI)</li> <li>6) Nama Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada</li> </ol> </li> <li>b. Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM apotek yang ditandatangani oleh penanggung jawab apotek dan pimpinan (jika nonperseorangan)</li> <li>c. Data apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, SIPA)</li> <li>d. Informasi paling sedikit 2 (dua) orang apoteker untuk</li> </ol>
--	--	---

		<p>apotek yang membuka layanan 24 jam (jumlah apoteker dan tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional apotek, jam praktik, dan mempertimbangkan analisa beban kerja)</p> <p>e. Surat izin praktik, KTP, STR untuk seluruh apoteker dan/atau TTK yang bekerja di apotek</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Pemohon → Registrasi OSS → Unggah Persyaratan → Verifikasi Persyaratan → Proses Penilaian Kesesuaian Administrasi dan Lapangan → penandatanganan Berkas → Penyelesaian Sertifikat Standar (SS) → Unggah SS → Penyerahan Berkas ke DPMPTSP → Arsip</b>
4	Waktu pelayanan	Hari: Senin – Jum'at Pukul 08.00 – 15.00 WIB
5	Jangka Waktu Pelayanan	9 hari kerja
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Apotek
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan : Terdapat 2 (dua) loket Pelayanan Perizinan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 loket Customer Service;</li> <li>b. 1 Loket Pengaduan dan Informasi.</li> </ol> </li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan.</li> <li>3. Papan Informasi Running Text.</li> <li>4. Kotak Saran.</li> <li>5. Personal Komputer.</li> <li>6. Kamera CCTV.</li> <li>7. Ruang Arsip.</li> <li>8. Ruang Menyusui.</li> <li>9. Kursi Roda dan ambulans</li> <li>10. Toilet.</li> <li>11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan Hidran</li> <li>12. Areal Parkir</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidangnya;</li> <li>2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: Alamat : Jalan Tegar Beriman, Kelurahan Tengah, Cibinong, Kabupaten Bogor, 16914.</p> <p>Website : <a href="http://dinkes.bogorkab.go.id">dinkes.bogorkab.go.id</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com">dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com</a></p> <p>Telepon : 021-87912518</p> <p>Fax : 021-87912519</p> <p>Whatsapp : 081212349911</p> <p>Twitter : @dinkeskabbogor</p> <p>Instagram : @promkes_kab_bogor</p>
12	Jumlah Pelaksana	3 orang
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan Hak Masyarakat atas kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten</li> <li>2. Memberikan Pelayanan yang baik serta tempat dengan fasilitas yang memadai</li> </ol>
14	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Keselamatan pengguna fasilitas pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Kesehatan selama berada di</li> </ol>

		lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan dilaksanakan setiap 1 bulan



## 2. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN TOKO OBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50721);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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)</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Peraturan Menteri Kesehatan tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316).</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik.</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 954).</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 912).</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari pelaku usaha untuk perseorangan atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi untuk non perseorangan Surat permohonan berisi data pemohon, data toko obat, data penanggung jawab toko obat, dan jam operasional toko obat</li> <li>b. Akta pembentukan PT atau Administrasi Hukum Umum (AHU) untuk permohonan a.n. PT</li> <li>c. Surat perjanjian kerja sama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang disahkan oleh notaris atau dilengkapi materai untuk pelaku usaha toko obat nonperseorangan atau yang bekerja sama dengan pemilik modal</li> <li>d. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dicetak dari sistem OSS, bermaterai, dan ditandatangani</li> <li>e. Pernyataan Mandiri Kesiapan Memenuhi Persyaratan Izin dicetak dari sistem OSS, bermaterai, dan ditandatangani</li> <li>f. Surat pernyataan komitmen TTK melaksanakan registrasi toko obat di aplikasi SIMONA (<a href="http://simona.kemkes.go.id/">http://simona.kemkes.go.id/</a>) bermaterai dan ditandatangani</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi geotag toko obat berupa foto tampak depan dan tautan lokasi toko obat didapat dari aplikasi GPS MAP Camera yang ditandatangani TTK</li> <li>b. Surat pernyataan bermaterai dan ditanda tangan terkait lokasi apotek (contoh: berada di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan) dan tidak berada di lingkungan rumah sakit.</li> </ol> <p>3. Bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran toko obat</li> <li>b. Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika Milik Pribadi dapat berupa Sertifikat Tanah/Akte Waris/ Akte Hibah/Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon, lampirkan data pendukung</li> <li>- Jika tanah atau bangunan disewa dapat berupa Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan dari pemilik tanah dan bangunan</li> </ul> </li> </ol> <p>4. Sarana, Prasarana, dan Peralatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data sarana, prasarana, dan peralatan sesuai PMK No. 14 Tahun 2021</li> <li>b. Foto papan nama toko obat dan posisi pemasangannya di dinding bagian depan. Papan nama Toko Obat berisi Nama Toko Obat Berizin, No. Izin Toko Obat, Alamat, Nama TTK, No. SIPTTK, dan pernyataan “Tidak menerima dan melayani resep dokter”</li> </ol> <p>5. SDM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur organisasi SDM dalam bentuk organogram yang ditetapkan dan ditandatangani oleh penanggung jawab toko obat dan pimpinan (jika nonperseorangan), yang memuat paling sedikit:       <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama Direktur (untuk pelaku usaha nonperseorangan)</li> <li>- Nama TTK Penanggung Jawab (harus WNI)</li> <li>- Nama TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada</li> </ul> </li> <li>b. Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM toko obat yang ditandatangani oleh penanggung jawab toko obat dan pimpinan (jika nonperseorangan)</li> <li>c. Data TTK penanggung jawab meliputi KTP, STRTTK, dan SIPTTK</li> <li>d. Jumlah tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional toko obat dan mempertimbangkan analisa beban kerja</li> </ol> <p>Perpanjangan/Perubahan:</p> <p>1. Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari pelaku usaha untuk perseorangan atau pimpinan PT/Yayasan/Koperasi untuk non perseorangan Surat permohonan berisi data pemohon, data toko obat, data penanggung jawab toko obat, dan jam operasional toko obat</li> <li>b. Akta pembentukan PT atau Administrasi Hukum Umum (AHU) untuk permohonan a.n. PT</li> <li>c. Surat perjanjian kerja sama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) yang disahkan oleh notaris atau dilengkapi materai untuk pelaku usaha toko obat nonperseorangan atau yang bekerja sama dengan pemilik modal</li> <li>d. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dicetak dari</li> </ol>
--	--	---

		<p>sistem OSS, bermaterai, dan ditandatangani</p> <p>e. Pernyataan Mandiri Kesiapan Memenuhi Persyaratan Izin dicetak dari sistem OSS, bermaterai, dan ditandatangani</p> <p>f. Surat pernyataan komitmen TTK melaksanakan registrasi toko obat di aplikasi SIMONA (<a href="http://simona.kemkes.go.id/">http://simona.kemkes.go.id/</a>) bermaterai dan ditandatangani</p> <p>2. Lokasi</p> <p>a. Informasi geotag toko obat berupa foto tampak depan dan tautan lokasi toko obat didapat dari aplikasi GPS MAP Camera yang ditandatangani TTK</p> <p>b. Surat pernyataan bermaterai dan ditanda tangan terkait lokasi apotek (contoh: berada di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan) dan tidak berada di lingkungan rumah sakit.</p> <p>3. Bangunan</p> <p>a. Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran toko obat</p> <p>b. Bukti Kepemilikan Tanah dan Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika Milik Pribadi dapat berupa Sertifikat Tanah/Akte Waris/ Akte Hibah/Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon, lampirkan data pendukung</li> <li>- Jika tanah atau bangunan disewa dapat berupa Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan dari pemilik tanah dan bangunan</li> </ul> <p>4. Sarana, Prasarana, dan Peralatan</p> <p>a. Data sarana, prasarana, dan peralatan sesuai PMK No. 14 Tahun 2021</p> <p>b. Foto papan nama Toko obat dan posisi pemasangannya di dinding bagian depan. Papan nama Toko Obat berisi Nama Toko Obat Berizin, No. Izin Toko Obat, Alamat, Nama TTK, No. SIPTTK, dan pernyataan “Tidak menerima dan melayani resep dokter”</p> <p>5. SDM</p> <p>a. Struktur organisasi SDM dalam bentuk organogram yang ditetapkan dan ditandatangani oleh penanggung jawab toko obat dan pimpinan (jika nonperseorangan), yang memuat paling sedikit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama Direktur (untuk pelaku usaha nonperseorangan)</li> <li>- Nama TTK Penanggung Jawab (harus WNI)</li> <li>- Nama TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada</li> </ul> <p>b. Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM toko obat yang ditandatangani oleh penanggung jawab toko obat dan pimpinan (jika nonperseorangan)</p> <p>c. Data TTK penanggung jawab meliputi KTP, STRTTK, dan SIPTTK</p> <p>d. Jumlah tenaga lain disesuaikan dengan jam operasional toko obat dan mempertimbangkan analisa beban kerja</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Pemohon → Registrasi OSS → Unggah Persyaratan → Verifikasi Persyaratan → Proses Penilaian Kesesuaian Administrasi dan Lapangan → penandatanganan Berkas → Penyelesaian Sertifikat Standar (SS) → Unggah SS → Penyerahan Berkas ke DPMPTSP → Arsip</b>
4	Waktu pelayanan	Hari: Senin – Jum’at Pukul 08.00 – 15.00 WIB
5	Jangka Waktu Pelayanan	9 hari kerja
6	Biaya/Tarif	Gratis

7	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Toko Obat
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan : Terdapat 2 (dua) loket Pelayanan Perizinan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 loket Customer Service;</li> <li>b. 1 Loket Pengaduan dan Informasi.</li> </ol> </li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan.</li> <li>3. Papan Informasi Running Text.</li> <li>4. Kotak Saran.</li> <li>5. Personal Komputer.</li> <li>6. Kamera CCTV.</li> <li>7. Ruang Arsip.</li> <li>8. Ruang Menyusui.</li> <li>9. Kursi Roda dan ambulans</li> <li>10. Toilet.</li> <li>11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan Hidran</li> <li>12. Areal Parkir</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidangnya</li> <li>2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: Alamat : Jalan Tegar Beriman, Kelurahan Tengah, Cibinong, Kabupaten Bogor, 16914.</p> <p>Website : <a href="http://dinkes.bogorkab.go.id">dinkes.bogorkab.go.id</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com">dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com</a></p> <p>Telepon : 021-87912518</p> <p>Fax : 021-87912519</p> <p>Whatsapp : 081212349911</p> <p>Twitter : @dinkeskabbogor</p> <p>Instagram : @promkes_kab_bogor</p>
12	Jumlah Pelaksana	3 orang
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan Hak Masyarakat atas kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten</li> <li>2. Memberikan Pelayanan yang baik serta tempat dengan fasilitas yang memadai</li> </ol>
14	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Keselamatan pengguna fasilitas pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Kesehatan selama berada di lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan dilaksanakan setiap 1 bulan

### 3. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN KLINIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50721);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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)</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 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).</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik.</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 954).</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 912).</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan Klinik</li> <li>2. Self-Assessment Klinik sesuai kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM</li> <li>3. Daftar Obat-obatan dan bahan habis pakai</li> <li>4. Daftar nama SDM Klinik sesuai dengan kewenangan, kompetensi, dan struktur organisasi termasuk dokumen tenaga non kesehatan</li> <li>5. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Surat Izin Praktek Dokter</li> <li>b. Fotokopi Surat Izin Kerja (SIK)/Izin Praktek Perawat (SIPP)</li> <li>c. Fotokopi Surat Izin Praktek Apoteker (bila ada)</li> </ol> </li> <li>6. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)</li> <li>7. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (bagi klinik baru)</li> <li>8. Sertifikat standar pelayanan Klinik/Surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (untuk perpanjangan izin)</li> <li>9. Surat pernyataan pergantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis pelayanan klinik dan/atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (bagi klinik dengan perubahan)</li> </ol>

		10. Dokumen perubahan NIB (bagi klinik dengan perubahan badan hukum) 11. Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bila Klinik mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing 12. Dokumen lainnya (diberi keterangan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Pemohon → Registrasi OSS → Unggah Persyaratan → Verifikasi Persyaratan → Proses Penilaian Kesesuaian Administrasi dan lapangan → penandatanganan Berkas → Unggah Berkas → Arsip</b>
4	Waktu pelayanan	Hari: Senin – Jum'at Pukul 08.00 – 15.00 WIB
5	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari kerja
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Berita Acara Penilaian Kesesuaian
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. Ruang Pelayanan : Terdapat 2 (dua) loket Pelayanan Perizinan, meliputi: a. 1 loket Customer Service; b. 1 Loket Pengaduan dan Informasi. 2. Ruang Tunggu Pelayanan. 3. Papan Informasi Running Text. 4. Kotak Saran. 5. Personal Komputer. 6. Kamera CCTV. 7. Ruang Arsip. 8. Ruang Menyusui. 9. Kursi Roda dan ambulans 10. Toilet. 11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan Hidran 12. Areal Parkir
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidangnya 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: Alamat : Jalan Tegar Beriman, Kelurahan Tengah, Cibinong, Kabupaten Bogor, 16914. Website : <a href="http://dinkes.bogorkab.go.id">dinkes.bogorkab.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com">dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com</a> Telepon : 021-87912518 Fax : 021-87912519 Whatsapp : 081212349911 Twitter : @dinkeskabbogor Instagram : @promkes_kab_bogor
12	Jumlah Pelaksana	2 orang
13	Jaminan Pelayanan	1. Pemenuhan Hak Masyarakat atas kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten 2. Memberikan Pelayanan yang baik serta tempat dengan fasilitas yang memadai
14	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna fasilitas pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Kesehatan selama berada di lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan dilaksanakan setiap 1 bulan

**4. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN RUMAH SAKIT TIPE C  
DAN D**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor I44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50721);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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)</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 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).</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik.</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 954).</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 912).</li> </ol>
2	Persyaratan	<p>Baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang di dalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp10.000 dan ditandatangani</li> <li>2. Identitas pemohon berupa KTP, NPWP            Jika dikuasakan • Surat kuasa • KTP yang diberi kuasa            Jika pemohon adalah Badan Hukum / Badan Usaha berupa:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta pendirian dan perubahan (Fotokopi)</li> <li>- SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham (Fotokopi)</li> <li>- NPWP Badan Hukum (Fotokopi)</li> </ul>           Jika pemohon adalah Lembaga/ Kementerian/ SKPD/ BUMN/ BUMD           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan (SK) Pendirian Badan Usaha dari Instansi Pemerintah apabila merupakan BUMN/BUMD</li> <li>- Surat Keputusan (SK) Gubernur/Peraturan Gubernur pembentukan jika RSUD</li> </ul> </li> <li>3. NPWP Badan Hukum</li> <li>4. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>5. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung</li> <li>6. Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit untuk Rumah Sakit baru</li> <li>7. Surat perjanjian kerjasama pembuangan limbah medis padat</li> </ol>

		<p>dan cair dengan pihak lain yang telah memiliki Izin Pengelolaan Limbah dari Kementerian Lingkungan Hidup</p> <p>8. Isian instrumen self-assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia (disertai dengan nomor SIP dan Masa Berlaku SIP), peralatan, bangunan dan prasarana, daftar alat kesehatan disertai nomor kalibrasi dan masa berlaku Kalibrasi</p> <p>9. Bukti Kepemilikan Tanah atau bangunan</p> <p>a. Jika Milik Pribadi Sertifikat Tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah/ Akte Jual Beli (AJB), bila bukan atas nama pemohon, lampirkan data pendukung</p> <p>b. Jika tanah atau bangunan disewa Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan dari pemilik tanah atau bangunan</p> <p>10. Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas kesehatan kabupaten/kota setempat.</p> <p>11. Durasi pemenuhan standar oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 2 (dua) tahun, sejak NIB terbit</p> <p>Perpanjangan:</p> <p>1. Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku</p> <p>2. Dokumen Bukti Akreditasi</p> <p>3. <i>Self-assessment</i> Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang</p> <p>4. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru</p> <p>5. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi</p> <p>6. Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha selama 6 (enam) bulan, terhitung sejak diterbitkannya izin perpanjangan aktivitas Rumah Sakit.</p> <p>Perubahan:</p> <p>1. Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku</p> <p>2. Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Rumah Sakit, kepemilikan modal, jenis Rumah Sakit, klasifikasi Rumah Sakit, dan/atau alamat Rumah Sakit, yang ditandatangani pemilik Rumah Sakit</p> <p>3. Dokumen perubahan NIB dan/atau</p> <p>4. <i>Self-assessment</i> Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Pemohon → Registrasi OSS → Unggah Persyaratan → Verifikasi Persyaratan → Proses Penilaian Kesesuaian Administrasi dan lapangan → proses dan penandatanganan berkas → Penyerahan Berkas ke DPMPTSP → Arsip</b>
4	Waktu pelayanan	Hari: Senin – Jum'at Pukul 08.00 – 15.00 WIB
5	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari kerja
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Berita Acara Penilaian Kesesuaian
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	1. Ruang Pelayanan : Terdapat 2 (dua) loket Pelayanan Perizinan, meliputi: a. 1 loket Customer Service;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. 1 Loker Pengaduan dan Informasi.</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan.</li> <li>3. Papan Informasi Running Text.</li> <li>4. Kotak Saran.</li> <li>5. Personal Komputer.</li> <li>6. Kamera CCTV.</li> <li>7. Ruang Arsip.</li> <li>8. Ruang Menyusui.</li> <li>9. Kursi Roda dan ambulans</li> <li>10. Toilet.</li> <li>11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan Hidran</li> <li>12. Areal Parkir</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidangnya</li> <li>2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ul>
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: Alamat : Jalan Tegar Beriman, Kelurahan Tengah, Cibinong, Kabupaten Bogor, 16914.</p> <p>Website : <a href="http://dinkes.bogorkab.go.id">dinkes.bogorkab.go.id</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com">dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com</a></p> <p>Telepon : 021-87912518</p> <p>Fax : 021-87912519</p> <p>Whatsapp : 081212349911</p> <p>Twitter : @dinkeskabbogor</p> <p>Instagram : @promkes_kab_bogor</p>
12	Jumlah Pelaksana	3 orang
13	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan Hak Masyarakat atas kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten</li> <li>2. Memberikan Pelayanan yang baik serta tempat dengan fasilitas yang memadai</li> </ul>
14	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Keselamatan pengguna fasilitas pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Kesehatan selama berada di lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor</li> </ul>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan dilaksanakan setiap 1 bulan

## 5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK MANDIRI BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50721);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617)</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Peraturan Menteri Kesehatan tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316).</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik.</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 954).</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 912).</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP Pemohon atau Surat Izin Tinggal Sementara bagi Warga Negara Asing</li> <li>2. Denah ruangan dan peta lokasi praktik</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai sejumlah dan stempel. Apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain dengan melampirkan fotokopi KTP yang diberi kuasa</li> <li>4. Surat Pernyataan akan Mematuhi Peraturan yang Berlaku bermaterai</li> <li>5. Surat Pernyataan Keabsahan Data bermaterai. Khusus bagi pemohon yang berbadan usaha/hukum wajib menggunakan kop surat dan stempel perusahaan</li> <li>6. Nomor Pokok Wajib Pajak</li> <li>7. Surat Tanda Registrasi (STR) sejumlah tempat praktik yang dimohonkan (saat pengambilan SK, STR asli diserahkan)</li> <li>8. Surat rekomendasi dari asosiasi profesi</li> <li>9. Pas foto terakhir ukuran 4x6 dengan latar belakang merah</li> <li>10. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik</li> <li>11. Ijazah profesi atau sertifikat keahlian</li> <li>12. Surat Pernyataan akan membuat papan nama sesuai ketentuan</li> <li>13. Melampirkan persetujuan warga yang terkena dampak langsung kegiatan yang dilengkapi dengan fotokopi KTP warga dan diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Lurah/Kepala Desa</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Undangan Pembahasan dan Verifikasi dari DPMPTSP → Proses Penilaian Kesesuaian dan Penandatanganan Berkas →</b></p>

		<b>Penyerahan Berkas Ke DPMPTSP → Arsip</b>
4	Waktu pelayanan	Hari: Senin – Jum'at Pukul 08.00 – 15.00 WIB
5	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan : Terdapat 2 (dua) loket Pelayanan Perizinan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 loket Customer Service;</li> <li>b. 1 Loket Pengaduan dan Informasi.</li> </ol> </li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan.</li> <li>3. Papan Informasi Running Text.</li> <li>4. Kotak Saran.</li> <li>5. Personal Komputer.</li> <li>6. Kamera CCTV.</li> <li>7. Ruang Arsip.</li> <li>8. Ruang Menyusui.</li> <li>9. Kursi Roda dan ambulans</li> <li>10. Toilet.</li> <li>11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan Hidran</li> <li>12. Areal Parkir</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidangnya;</li> <li>2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: Alamat : Jalan Tegar Beriman, Kelurahan Tengah, Cibinong, Kabupaten Bogor, 16914.</p> <p>Website : <a href="http://dinkes.bogorkab.go.id">dinkes.bogorkab.go.id</a>  E-mail : <a href="mailto:dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com">dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com</a>  Telepon : 021-87912518  Fax : 021-87912519  Whatsapp : 081212349911  Twitter : @dinkeskabbogor  Instagram : @promkes_kab_bogor</p>
12	Jumlah Pelaksana	3 orang
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan Hak Masyarakat atas kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten</li> <li>2. Memberikan Pelayanan yang baik serta tempat dengan fasilitas yang memadai</li> </ol>
14	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Keselamatan pengguna fasilitas pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Kesehatan selama berada di lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan dilaksanakan setiap 1 bulan

## 6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK MANDIRI PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</p> <p>10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50721);</p> <p>11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617)</p> <p>13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Peraturan Menteri Kesehatan tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316).</p> <p>14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik.</p> <p>15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 954).</p> <p>16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 912).</p>
2	Persyaratan	<p>1. KTP Pemohon atau Surat Izin Tinggal Sementara bagi Warga Negara Asing</p> <p>2. Denah ruangan dan peta lokasi praktik</p> <p>3. Surat kuasa bermaterai sejumlah dan stempel. Apabila pengurusan izin dikuasakan kepada orang lain dengan melampirkan fotokopi KTP yang diberi kuasa</p> <p>4. Surat Pernyataan akan Mematuhi Peraturan yang Berlaku bermaterai</p> <p>5. Surat Pernyataan Keabsahan Data bermaterai. Khusus bagi pemohon yang berbadan usaha/hukum wajib menggunakan kop surat dan stempel perusahaan</p> <p>6. Nomor Pokok Wajib Pajak</p> <p>7. Surat Tanda Registrasi (STR) sejumlah tempat praktik yang dimohonkan (saat pengambilan SK, STR asli diserahkan)</p> <p>8. Surat rekomendasi dari asosiasi profesi</p> <p>9. Pas foto terakhir ukuran 4x6 dengan latar belakang merah</p> <p>10. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik</p> <p>11. Ijazah profesi atau sertifikat keahlian</p> <p>12. Surat Pernyataan akan membuat papan nama sesuai ketentuan</p> <p>13. Melampirkan persetujuan warga yang terkena dampak langsung kegiatan yang dilengkapi dengan fotokopi KTP warga dan diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Lurah/Kepala Desa</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Undangan Pembahasan dan Verifikasi dari DPMPSTP →</b>  <b>Proses Penilaian Kesesuaian dan Penandatanganan Berkas →</b></p>

		<b>Penyerahan Berkas Ke DPMPTSP → Arsip</b>
4	Waktu pelayanan	Hari: Senin – Jum'at Pukul 08.00 – 15.00 WIB
5	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan : Terdapat 2 (dua) loket Pelayanan Perizinan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 loket Customer Service;</li> <li>b. 1 Loket Pengaduan dan Informasi.</li> </ol> </li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan.</li> <li>3. Papan Informasi Running Text.</li> <li>4. Kotak Saran.</li> <li>5. Personal Komputer.</li> <li>6. Kamera CCTV.</li> <li>7. Ruang Arsip.</li> <li>8. Ruang Menyusui.</li> <li>9. Kursi Roda dan ambulans</li> <li>10. Toilet.</li> <li>11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan Hidran</li> <li>12. Areal Parkir</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidangnya;</li> <li>2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: Alamat : Jalan Tegar Beriman, Kelurahan Tengah, Cibinong, Kabupaten Bogor, 16914.</p> <p>Website : <a href="http://dinkes.bogorkab.go.id">dinkes.bogorkab.go.id</a>  E-mail : <a href="mailto:dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com">dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com</a>  Telepon : 021-87912518  Fax : 021-87912519  Whatsapp : 081212349911  Twitter : @dinkeskabbogor  Instagram : @promkes_kab_bogor</p>
12	Jumlah Pelaksana	3 orang
13	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemenuhan Hak Masyarakat atas kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten</li> <li>2. Memberikan Pelayanan yang baik serta tempat dengan fasilitas yang memadai</li> </ol>
14	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Keselamatan pengguna fasilitas pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Kesehatan selama berada di lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor</li> </ol>
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan dilaksanakan setiap 1 bulan

## 7. STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN IZIN APOTEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 276)</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 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).</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi pencabutan Surat Izin Apotek tertuju kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bogor bermaterai</li> <li>2. Surat Keterangan sarana sudah tidak beroperasi dari pimpinan/pemilik modal</li> <li>3. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>4. Fotokopi Surat Izin Apotek yang akan dicabut</li> <li>5. Berita acara serah terima Perbekalan Farmasi dan BMHP kepada fasyankes lain yang berizin dan memiliki apoteker yang telah memiliki SIPA</li> <li>6. Bukti Penutupan Apotek (foto penurunan plang Nama Apotek pengosongan ruangan dan pemusnahan dokumen administrasi)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Pemohon → Verifikasi berkas → Registrasi → Proses dan penandatanganan Berkas → Penyerahan → Arsip</b>
4	Waktu pelayanan	Hari: Senin – Jum'at Pukul 08.00 – 15.00 WIB
5	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan : Terdapat 2 (dua) loket Pelayanan Perizinan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 loket Customer Service;</li> <li>b. 1 Loket Pengaduan dan Informasi.</li> </ol> </li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan.</li> <li>3. Papan Informasi Running Text.</li> <li>4. Kotak Saran.</li> <li>5. Personal Komputer.</li> <li>6. Kamera CCTV.</li> <li>7. Ruang Arsip.</li> <li>8. Ruang Menyusui.</li> <li>9. Kursi Roda dan ambulans</li> <li>10. Toilet.</li> <li>11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan Hidran</li> <li>12. Areal Parkir</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidangnya;</li> <li>2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam</li> </ol>

		menyampaikan materi kebijakan dengan baik
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: Alamat : Jalan Tegar Beriman, Kelurahan Tengah, Cibinong, Kabupaten Bogor, 16914. Website : <a href="http://dinkes.bogorkab.go.id">dinkes.bogorkab.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com">dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com</a> Telepon : 021-87912518 Fax : 021-87912519 Whatsapp : 081212349911 Twitter : @dinkeskabbogor Instagram : @promkes_kab_bogor
12	Jumlah Pelaksana	2 orang
13	Jaminan Pelayanan	1. Pemenuhan Hak Masyarakat atas kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten 2. Memberikan Pelayanan yang baik serta tempat dengan fasilitas yang memadai
14	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna fasilitas pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Kesehatan selama berada di lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan dilaksanakan setiap 1 bulan

## 8. STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN IZIN PRAKTIK APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 322) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1137);</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi pencabutan Surat Izin Praktik Apoteker tertuju kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bogor bermaterai</li> <li>2. Surat Keterangan Tidak Bekerja/Praktik lagi pada faskes atau alamat apotik tersebut dari pimpinan/pemilik modal</li> <li>3. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>4. Fotokopi Surat Izin Praktik Apoteker yang akan dicabut</li> <li>5. SIPA pengganti atau bukti proses pada 24system DPMPTSP</li> <li>6. Bagi Apoteker Penanggung Jawab, melampirkan berita acara serah terima penanggung jawab yang telah memiliki SIPA</li> <li>7. Bagi apoteker yang bekerja di RS, melampirkan jumlah apoteker ditanda tangan HR/direktur rumah sakit</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Pemohon → Verifikasi berkas → Registrasi → Proses dan penandatanganan Berkas → Penyerahan → Arsip</b>
4	Waktu pelayanan	Hari: Senin – Jum'at Pukul 08.00 – 15.00 WIB
5	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang Pelayanan : Terdapat 2 (dua) loket Pelayanan Perizinan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 loket Customer Service;</li> <li>b. 1 Loket Pengaduan dan Informasi.</li> </ol> </li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan.</li> <li>3. Papan Informasi Running Text.</li> <li>4. Kotak Saran.</li> <li>5. Personal Komputer.</li> <li>6. Kamera CCTV.</li> <li>7. Ruang Arsip.</li> <li>8. Ruang Menyusui.</li> <li>9. Kursi Roda dan ambulans</li> <li>10. Toilet.</li> <li>11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan Hidran</li> </ol>



		12. Areal Parkir
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidangnya; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: Alamat : Jalan Tegar Beriman, Kelurahan Tengah, Cibinong, Kabupaten Bogor, 16914. Website : <a href="http://dinkes.bogorkab.go.id">dinkes.bogorkab.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com">dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com</a> Telepon : 021-87912518 Fax : 021-87912519 Whatsapp : 081212349911 Twitter : @dinkeskabbogor Instagram : @promkes_kab_bogor
12	Jumlah Pelaksana	2 orang
13	Jaminan Pelayanan	1. Pemenuhan Hak Masyarakat atas kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten 2. Memberikan Pelayanan yang baik serta tempat dengan fasilitas yang memadai
14	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna fasilitas pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Kesehatan selama berada di lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan dilaksanakan setiap 1 bulan

**9. STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor I44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 322) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1137);</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi pencabutan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian tertuju kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Bogor bermaterai</li> <li>2. Surat Keterangan Tidak Bekerja/Praktik lagi pada faskes atau alamat apotik tersebut dari pimpinan/pemilik modal</li> <li>3. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>4. Fotokopi Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian yang akan dicabut</li> <li>5. SIPTTK pengganti atau bukti proses pada 26system DPMPTSP</li> <li>6. Bagi TTK Penanggung Jawab, melampirkan berita acara serah terima penanggung jawab yang telah memiliki SIPTTK</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<b>Pemohon → Verifikasi berkas → Registrasi → Proses dan penandatanganan Berkas → Penyerahan → Arsip</b>
4	Waktu pelayanan	Hari: Senin – Jum’at Pukul 08.00 – 15.00 WIB
5	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
6	Biaya/Tarif	Gratis
7	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang Pelayanan : Terdapat 2 (dua) loket Pelayanan Perizinan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 loket Customer Service;</li> <li>b. 1 Loket Pengaduan dan Informasi.</li> </ol> </li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan.</li> <li>3. Papan Informasi Running Text.</li> <li>4. Kotak Saran.</li> <li>5. Personal Komputer.</li> <li>6. Kamera CCTV.</li> <li>7. Ruang Arsip.</li> <li>8. Ruang Menyusui.</li> <li>9. Kursi Roda dan ambulans</li> <li>10. Toilet.</li> </ol>

		11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan Hidran 12. Areal Parkir
9	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidangnya; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik
10	Pengawasan Internal	1. Supervisi oleh atasan langsung 2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: Alamat : Jalan Tegar Beriman, Kelurahan Tengah, Cibinong, Kabupaten Bogor, 16914. Website : <a href="http://dinkes.bogorkab.go.id">dinkes.bogorkab.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com">dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com</a> Telepon : 021-87912518 Fax : 021-87912519 Whatsapp : 081212349911 Twitter : @dinkeskabbogor Instagram : @promkes_kab_bogor
12	Jumlah Pelaksana	2 orang
13	Jaminan Pelayanan	1. Pemenuhan Hak Masyarakat atas kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten 2. Memberikan Pelayanan yang baik serta tempat dengan fasilitas yang memadai
14	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna fasilitas pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Kesehatan selama berada di lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan dilaksanakan setiap 1 bulan

**10. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK SEHAT (SLS) TEMPAT AKOMODASI,  
TEMPAT HIBURAN DAN TEMPAT REKREASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 4 Tahun 1984 Tentang Wabah</li> <li>2. Undang – Undang Kesehatan No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li> <li>4. PP No. 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan</li> <li>5. PP No. 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan</li> <li>6. PP No. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>7. Permenkes No. 2 Tahun 2013 Tentang KLB Keracunan Pangan</li> <li>8. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li> <li>9. Permenkes RI No. 32/2017 Tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Air untuk Keperluan Izin Sanitasi Kolam Renang, SPA, dan Pemandian Umum</li> <li>10. Permenkes RI No. 1096/Menkes/PER/VII/2011 Tentang Higine Sanitasi Jasa Boga</li> <li>11. Permenkes RI No. 1098/Menkes/PER/VII/2003 Tentang Persyaratan Higine Sanitasi Rumah Makan dan Restoran</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan sertifikat laik sehat</li> <li>2. Denah lokasi dan bangunan</li> <li>3. Persyaratan umum (izin dari Pariwisata &amp; Ekonomi Kreatif)</li> <li>4. Persyaratan teknis</li> <li>5. Bukti Laboratorium Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan</li> <li>6. Formulir inspeksi Kesehatan Lingkungan</li> <li>7. Sertifikat Laik Sehat yang masih berlaku</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upload semua berkas persyaratan tersebut, ke Link : <b>oss.go.id</b></li> <li>2. Tunggu notifikasi atau pemberitahuan (diterima, diperbaiki atau ditolak) <b>* untuk selalu mengecek di akun OSS RBA perusahaan yang mengajukan</b></li> <li>3. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Diterima (lengkap): mengikuti proses selanjutnya <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan verifikasi lapangan dengan hasil memenuhi syarat maka dikeluarkan rekomendasi dari Dinas Kesehatan kemudian dikirimkan ke DPMTSP dan akan diterbitkan Sertifikat Laik Sehat</li> </ul> </li> <li>b. Berkas Diperbaiki : apabila berkas yang diupload tidak lengkap, tidak sesuai atau salah</li> <li>c. Berkas Ditolak : apabila secara prinsip tidak sesuai / salah</li> </ol> </li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	Hari: Senin – Jum'at Pukul 08.00 – 15.00 WIB
5.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Produk Layanan	Sertifikat Laik Sehat
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan : Terdapat 2 (dua) loket Pelayanan Perizinan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 loket Customer Service;</li> <li>b. 1 Loket Pengaduan dan Informasi.</li> </ol> </li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan.</li> <li>3. Papan Informasi Running Text.</li> <li>4. Kotak Saran.</li> <li>5. Personal Komputer.</li> <li>6. Kamera CCTV.</li> <li>7. Ruang Arsip.</li> <li>8. Ruang Menyusui.</li> <li>9. Kursi Roda dan ambulans</li> <li>10. Toilet.</li> <li>11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan Hidran</li> <li>12. Areal Parkir</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidangnya;</li> <li>2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui: Alamat : Jalan Tegar Beriman, Kelurahan Tengah, Cibinong, Kabupaten Bogor, 16914.</p> <p>Website : <a href="http://dinkes.bogorkab.go.id">dinkes.bogorkab.go.id</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com">dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com</a></p>

		Telepon : 021-87912518 Fax : 021-87912519 Whatsapp : 081212349911 Twitter : @dinkeskabbogor Instagram : @promkes_kab_bogor
12	Jumlah Pelaksana	2 orang
13	Jaminan Pelayanan	1. Pemenuhan Hak Masyarakat atas kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten 2. Memberikan Pelayanan yang baik serta tempat dengan fasilitas yang memadai
14	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna fasilitas pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Kesehatan selama berada di lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan dilaksanakan setiap 1 bulan

**12. STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN PENGENDALIAN  
VEKTOR/PEST CONTROL**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 4 Tahun 1984 Tentang Wabah Penyakit Menular</li> <li>2. Undang – Undang Kesehatan No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja</li> <li>4. PP No. 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>5. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li> <li>6. Permenkes RI No. 875/Menkes/SK/VII/999 Tentang Pesyaratan Kesehatan Perumahan</li> <li>7. Permenkes RI No. 374/Menkes/PER/III/2010 Tentang Pengendalian Vektor</li> <li>8. Permenkes RI No. 1350/Menkes/SK/XII/2001 Tentang Pengelolaan Pestisida</li> </ol>
2.	Kelengkapan Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan umum : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Permohonan</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan Khusus <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data penanggungjawab berkualifikasi Entomolog Kesehatan/ Tenaga Kesehatan Lingkungan yang mempunyai sertifikat di bidang Pengendalian Vector dan Binatang Pembawa Penyakit serta memiliki Surat Rekomendasi Praktek dari Organisasi Profesi Entomologi Kesehatan</li> <li>b. Daftar sarana usaha berupa ruangan, bahan, dan peralatan sesuai dengan standar</li> <li>c. Daftar SDM pelaksana berkualifikasi paling rendah SMP yang memiliki Sertifikasi Pelatihan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit yang diselenggarakan pemerintah dan/ atau Organisasi Profesi Entomologi Kesehatan</li> <li>d. Sarana, berupa ruangan, peralatan dan bahan</li> <li>e. Struktur organisasi SDM</li> <li>f. Tenaga pelaksana lapangan</li> <li>g. Pelayanan dalam pengendallian vector</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Persyaratan produk/ proses/ jasa</li> <li>i. Sistem management usaha</li> <li>j. Penilaian kesesuaian dan pengawasan</li> </ul>
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upload semua berkas persyaratan tersebut, ke Link : <b>oss.go.id</b></li> <li>2. Tunggu notifikasi atau pemberitahuan (diterima, diperbaiki atau ditolak)</li> </ol> <p><b>* untuk selalu mengecek di akun OSS</b></p> <p><b>RBA perusahaan yang mengajukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. a. Berkas Diterima (lengkap): mengikuti proses selanjutnya dilakukan verifikasi lapangan dengan hasil memenuhi syarat maka dikeluarkan rekomendasi dari Dinas Kesehatan kemudian dikirimkan ke DPMTSP dan akan diterbitkan Sertifikat Standar</li> <li>b. Berkas Diperbaiki : apabila berkas yang diupload tidak lengkap, tidak sesuai atau salah</li> <li>c. Berkas Ditolak : apabila secara prinsip tidak sesuai / salah</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	Hari: Senin – Jum’at Pukul 08.00 – 15.00 WIB
5.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Produk Layanan	Rekomendasi Pengendalian Vektor/ Pest Control
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan : Terdapat 2 (dua) loket Pelayanan Perizinan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 loket Customer Service;</li> <li>b. 1 Loket Pengaduan dan Informasi.</li> </ul> </li> <li>2. Ruang Tunggu Pelayanan.</li> <li>3. Papan Informasi Running Text.</li> <li>4. Kotak Saran.</li> <li>5. Personal Komputer.</li> <li>6. Kamera CCTV.</li> <li>7. Ruang Arsip.</li> <li>8. Ruang Menyusui.</li> <li>9. Kursi Roda dan ambulans</li> <li>10. Toilet.</li> <li>11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan Hidran</li> <li>12. Areal Parkir</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidangnya;</li> <li>2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi oleh atasan langsung</li> <li>2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</li> </ol>
11	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>Alamat : Jalan Tegar Beriman, Kelurahan Tengah, Cibinong, Kabupaten Bogor, 16914.</p>



		Website : <a href="http://dinkes.bogorkab.go.id">dinkes.bogorkab.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com">dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com</a> Telepon : 021-87912518 Fax : 021-87912519 Whatsapp : 081212349911 Twitter : @dinkeskabbogor Instagram : @promkes_kab_bogor
12	Jumlah Pelaksana	2 orang
13	Jaminan Pelayanan	1. Pemenuhan Hak Masyarakat atas kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten 2. Memberikan Pelayanan yang baik serta tempat dengan fasilitas yang memadai
14	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna fasilitas pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Kesehatan selama berada di lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan dilaksanakan setiap 1 bulan

**13. STANDAR PELAYANAN PENGAWASAN POST MARKET PEMENUHAN KOMITMEN SERTIFIKASI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPPIRT) DAN BIMBINGAN TEKNIS CARA PENGOLAHAN PANGAN YANG BAIK UNTUK INDUSTRI RUMAH TANGGA (CPPB-IRT)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>6. Peraturan Badan POM Nomor HK.03.1.23.04.12.2206 Tahun 2012 tentang Cara Produksi Pangan yang Baik untuk Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT).</li> <li>7. Peraturan Badan POM Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.</li> <li>8. Peraturan Badan POM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Label Pangan Olahan.</li> <li>9. Peraturan Badan POM Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pencantuman Informasi Nilai Gizi untuk Pangan Olahan yang Diproduksi oleh UMK.</li> <li>10. Peraturan Badan POM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Obat dan Makanan.</li> <li>11. Peraturan Badan POM Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BPOM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Label Pangan Olahan.</li> <li>12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> <li>13. Keputusan Badan POM No.HK.02.02.1.2.12.21.494 Tahun 2021 tentang Penambahan Jenis, Deskripsi, Nilai Kandungan Gizi dan Takaran Saji Pangan Olahan yang Diproduksi oleh UMK yang Wajib Mencantumkan Informasi Nilai Gizi.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Pelaku/Pemilik Usaha sudah mendapatkan Sertifikat PIRT (SPPIRT) yang diterbitkan melalui sistem OSS-RBA.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data SPPIRT yang sudah diterbitkan melalui sistem OSS-RBA dengan menggunakan akun Dinas Kesehatan melalui laman <a href="http://spirt.pom.go.id">spirt.pom.go.id</a></li> <li>2. Petugas melakukan koordinasi dengan Pelaku/Pemilik Usaha untuk membuat penjadwalan kegiatan Pengawasan Pemenuhan Komitmen dan Bimbingan Teknis CPPB-IRT ke sarana IRTP.</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi terkait Pemenuhan Komitmen Pelaku/Pemilik Usaha sudah memiliki Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan.</li> <li>4. Petugas melakukan verifikasi atas Produk, Label, Sarana dan Cara Pembuatan di lokasi/sarana IRTP.</li> <li>5. Petugas memeriksa kesesuaian SPPIRT yang telah diterbitkan dengan jenis produk yang didaftarkan</li> <li>6. Petugas melakukan pemeriksaan sarana sesuai dengan Formulir Pemeriksaan sesuai standar CPPB-IRT pada aspek Hygiene dan Sanitasi dan aspek Dokumentasi.</li> <li>7. Petugas memberikan saran perbaikan/tindakan koreksi pada</li> </ol>

		<p>Formulir Berita Acara Pemeriksaan jika terdapat ketidaksesuaian pada sarana dan produk (Hasil Pemeriksaan pada Kategori Level III dan IV).</p> <p>8. Pelaku/Pemilik Usaha dengan Hasil Pemeriksaan Kategori Level III dan IV melakukan pelaporan atas hasil perbaikan/tindakan koreksi, untuk kemudian berada pada Kategori Level I atau Level II.</p> <p>9. Untuk IRTP dengan Hasil Pemeriksaan Kategori Level I dan II dapat dilakukan verifikasi atas Produk, Label, Sarana dan Cara Pembuatan melalui sistem sppirt.pom.go.id untuk setiap SPPIRT yang diterbitkan.</p> <p>10. Jika terdapat ketidaksesuaian produk dan lokasi sarana sesuai ketentuan, maka akan direkomendasikan Pencabutan SPPIRT secara online melalui sistem sppirt.pom.go.id.</p>
4.	Waktu Pelayanan	Hari: Senin – Jum'at Pukul 08.00 – 15.00 WIB
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) bulan sejak SPPIRT diterbitkan oleh OSS-RBA.
6.	Biaya	Gratis
7.	Produk Layanan	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Sarana IRTP dan Verifikasi kepemilikan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan, Produk, Label, Sarana dan Cara Pembuatan melalui laman sppirt.pom.go.id
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas Lainnya	<p>2. Ruang Pelayanan :</p> <p>Terdapat 2 (dua) loket Pelayanan Perizinan, meliputi:</p> <p>a. 1 loket Customer Service;</p> <p>b. 1 Loket Pengaduan dan Informasi.</p> <p>2. Ruang Tunggu Pelayanan.</p> <p>3. Papan Informasi Running Text.</p> <p>4. Kotak Saran.</p> <p>5. Personal Komputer.</p> <p>6. Kamera CCTV.</p> <p>7. Ruang Arsip.</p> <p>8. Ruang Menyusui.</p> <p>9. Kursi Roda dan ambulans</p> <p>10. Toilet.</p> <p>11. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dan Hidran</p> <p>12. Areal Parkir</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidangnya, memiliki Sertifikat Penyuluh Keamanan Pangan dan atau District Food Inspector (DFI);</p> <p>2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi oleh atasan langsung</p> <p>2. Sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</p>
11.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <p>Alamat : Jalan Tegar Beriman, Kelurahan Tengah, Cibinong, Kabupaten Bogor, 16914.</p> <p>Website : <a href="http://dinkes.bogorkab.go.id">dinkes.bogorkab.go.id</a></p> <p>E-mail : <a href="mailto:dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com">dinaskesehatankabupatenbogor@gmail.com</a></p> <p>Telepon : 021-87912518</p> <p>Fax : 021-87912519</p> <p>Whatsapp : 081212349911</p> <p>Twitter : @dinkeskabbogor</p> <p>Instagram : @promkes_kab_bogor</p>
12.	Jumlah Pelaksana	2 orang
13.	Jaminan Pelayanan	1. Pemenuhan Hak Masyarakat atas kepastian persyaratan, waktu proses, dan didukung oleh SDM yang berkompeten

		2. Memberikan Pelayanan yang baik serta tempat dengan fasilitas yang memadai
14.	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Keselamatan pengguna fasilitas pelayanan menjadi tanggungjawab pihak Dinas Kesehatan selama berada di lingkungan Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap pelaksana dilakukan oleh atasan langsung dan dilaksanakan setiap 1 bulan



**KEPALA,**

**Drg. MIKE KALTARINA, MARS**

Pembina Utama Muda

NIP. 196407111991032009

## MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini kami Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan yang telah ditetapkan dan merespon dengan cepat terhadap pengaduan tentang pelayanan kesehatan. Apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima kritik dan saran guna perbaikan pelayanan”



KEPALA,

**Drg. MIKE KALTARINA, MARS**

Pembina Utama Muda

NIP. 196407111991032009