PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
Jl. Pasteur No. 25, Pasir Kaliki, Kec. Cicendo, Telp : (022) - 4212800 - 4218372
Fax : (022) - 4236721 Website : www.diskes.jabarprov.go.id Email : diskes@jabarprov.go.id
BANDUNG - 40171

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR: 14289/KS.01/SEKRE

TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT

KEPALA DINAS DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT,

Menimbang :

a. Bahwa tujuan pelayanan publik adalah mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik di Dinas kesehatan provinsi Jawa Barat, mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara berkualitas serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, serta menerapkan standar pelayanan dan sebagai acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan tentang standar pelayanan Publik Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat.

Mengingat :

a. 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)

b. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik

c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (kembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Rl Nomor 5038);

d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentng pedoman standar pelayanan publik

g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017, tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini mencakup Standar Pelayanan dari 4 Indikator Kinerja Program di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan

penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KETIGA : Komponen tertentu pada Standar Pelayanan dalam kondisi khusus (wabah, bencana) bisa berubah sesuai dengan peraturan yang berlaku;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 28 September 2022

a.n GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA BARAT,

dr. R. NINA SUSANA DEWI, Sp.PK (K)., M.Kes., MMRS.
Pembina Utama Madya

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR : 14289/KS.01/SEKRE
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT

JENIS PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA BARAT

No	Nama Unit Kerja	Jenis pelayanan
1	Sekretariat	1. Pelayanan penyelesaian Pengelolaan administrasi kepegawaian Izin Belajar dan tugas belajar 2. Pelayanan Pengelolaan administrasi cuti pegawai 3. Pelayanan Pengelolaan administrasi Izin perkawinan dan izin perceraian 4. Pelayanan Pengelolaan administrasi kenaikan gaji berkala 5. Pelayanan Pengelolaan administrasi kepegawaian pembuatan karpeg/karis/karsu 6. Pelayanan Pengelolaan administrasi kepegawaian pembuatan kartu taspen 7. Pelayanan Pengelolaan administrasi pegawai Pensiun 8. Pelayanan Pengelolaan administrasi kepegawaian Uji Kompetensi Jabatan Fungsional 9. Standar Pelayanan Pengelolaan administrasi kepegawaian penetapan hukum disiplin 10. Standar Pelayanan Pengelolaan administrasi kepegawaian Mutasi Pegawai 11. Standar Pelayanan Pengelolaan administrasi kepegawaian Pengajuan Dupak 12. Standar Pelayanan Pengelolaan administrasi kepegawaian Kenaikan Pangkat Pegawai 13. Standar Pelayanan Pengelolaan administrasi kepegawaian Pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami
2	Bidang Pelayanan Kesehatan	1. Pelayanan Rekomendasi perizinan laboratorium medis 2. Pelayanan Rekomendasi perizinan unti transfusi darah 3. Pelayanan Rekomendasi Perizinan Rumah Sakit Kelas B 4. Pelayanan Rekomendasi Perizinan runah sakit pendidikan 5. Pelayanan Rekomendasi Fasilitasi CTKI 6. Pelayanan Monitoring dan evaluasi
3	Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit	1. Pelayanan prevalensi stunting 2. Pelayanan legalisir STRTTK dan legalisir STR 3. Pelayanan Permohonan Informasi Publik
4	Bidang kesehatan masyarakat	1. Pelayanan bidang kesehatan masyarakat (Seksi Kesehatan Keluarga Dan Gizi Serta Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja Dan Olahraga)
5	Bidang sumber daya kesehatan	1. Pelayanan Penerimaan Produk Rantai Dingin Vaksin COVID-19 2-8º C (SINOVAC, VAKSIN COVID-19 BIOFARMA, ASTRAZENECA, SINOPHARM) 2. Pelayanan Perizinan Berusaha Pedagang Besar Obat Tradisional (PBOT)

No	Nama Unit Kerja	Jenis pelayanan
5	Bidang sumber daya kesehatan	3. Pelayanan Perizinan Berusaha Pedagang Besar Kosmetika 4. Pelayanan Membuka Kemasan Produk Rantai Dingin (Vaksin Dan Sejenisnya) 5. Pelayanan Pengeluaran Obat dan BMHP 6. Pelayanan Distribusi Obat 7. Pelayanan Perizinan Berusaha Pedagang Besar Farmasi Cabang dengan Pemilik Modal Dalam Negeri (PMDN) 8. Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) 9. Pelayanan Perizinan Berusaha Cabang Izin Distributor Alat Kesehatan (IDAK) Pemilik Modal Asing (PMA) Rekomendasi Untuk Kementerian Kesehatan 10. Pelayanan Pengemasan Paket Obat Isolasi Mandiri Pasien COVID-19 11. Pelayanan Perizinan Berusaha Pedagang Besar Farmasi Cabang dengan Pemilik Modal Asing (PMA) Rekomendasi Untuk Kementerian Kesehatan 12. Pelayanan Penerimaan Stock Obat Isolasi Mandiri Pasien COVID-19 13. Pelayanan Perizinan Berusaha Cabang Izin Distributor Alat Kesehatan dengan Pemilik Modal Dalam Negeri (PMDN) 14. Pelayanan Penyelesaian Klaim Dispute Covid-19 Provinsi Jawa Barat 15. Pelayanan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan yang Baik 16. Pelayanan Penyimpanan Produk Rantai Dingin Vaksin Dan Sejenisnya 17. Pelayanan Verifikasi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan di Lingkungan Rumah Sakit Uptd Dinas Kesehatan 18. Pelayanan Tatalaksana Keluhan dan Permasalahan Terkait Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan 19. Pelayanan Distribusi Produk Rantai Dingin (Vaksin dan Sejenisnya) 20. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sertifikat Cara Distribusi Alkes yang Baik

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI
JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA BARAT,

dr. R. NINA SUSANA DEWI, Sp.PK (K)., M.Kes., MMRS.
Pembina Utama Madya

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR : 14289/KS.01/SEKRE
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANANDI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT

I. SEKRETARIAT

1. PENYELESAIAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

No	Komponen	Keterangan
1	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Disposisi 2. Surat permohonan izin belajar, fc SK CPNS dan PNS, SK pangkat terakhir, karpeg, SKP, ijazah terakhir, surat keterangan lulus seleksi dari PT, jadwal kuliah, kartu mahasiswa 3. Surat pengantar Izin Belajar 4. Surat Pengantar Izin Belajar yang telah diparaf oleh Ka Sub Bagian Kepegawaian, Umum, dan Kehumasan kemudian diparaf oleh Sekertaris Dinas, dan diparaf Kepala Dinas
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengelola Kepegaw aian menerima pendelegasian dari Ka. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan terkait permohonan usulan izin belajar 2. Pengelola Kepegawaian memverifikasi berkas/dokumen usulan Izin Belajar dalam Aplikasi SIAP JABAR pada menu SIDILAN, dan berkoordinasi dengan pemohon untuk pengisian kelengkapan dokumen 3. Pengelola Kepegaw aian mencetak surat pengantar Izin Belajar yang tersedia dalam A plikasi, memberikan nomor dan menyerahkannya kepada Ka. Sub Bagian Kepegaw aian, Umum dan Kehumasan 4. Ka.Sub Bagian Kepegaw aian, Umum dan Kehumasan memberikan Paraf pada Surat Pegantar Izin Belajar 5. Setelah Surat Pengantar Izin Belajar diparaf oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan, selanjutnya draf surat usulan Izin Belajar PNS di Paraf Oleh Sekretaris Dinas

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
		6. Setelah Surat Pengantar Izin Belajar diparaf oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan, dan Sekretaris Dinas, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas 7. Setelah Surat Pengantar Izin Belajar ditandatangani oleh Kepala Dinas, Pengelola Kepegawaian memberikan Surat Pegantar Izin Belajar kepada pemohon dan mendokumentasikannya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam 5 menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,
5	Produk Pelayanan	1. Lembar Disposisi 2. Hasil Verifikasi 3. Surat Pengantar Izin Belajar 4. Surat Pengantar Izin Belajar yang sudah diparaf
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Presiden Nomor: 12 Tahun 1961 tentang Pemberian Tugas Belajar 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 6. peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: 4 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat;
8	Jumlah Pelaksana	1. Pengelola Kepegawaian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dan Mengerti proses pengelolaan kepegawaian 2. Memahami proses pengusulan tugas izin belajar 3. Mampu mengoperasikan komputer

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
10	Sarana, Prasarana,dan Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Arsip Data Pegawai 3. Meja 4. Printer 5. Alat Tulis Kerja
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagia Kepegawaian Umum 4. Ketua Tim Pemeriksa
12	Jaminan Pelayanan	1. Surat Pengantar izin Belajar yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas
13	Jaminan Keamanan	1. Surat Pengantar izin Belajar yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

2. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat usulan cuti
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengadministrasi Kepegawaian menerima usulan cuti dari Pemohon yang telah diketahui oleh Atasan Langsung Pemohon 2. Pengadministrasi Kepegawaian membuat surat usulan cuti dan diserahkan kepada Ka.Sub.Bag Kepegum untuk selanjutnya diparaf 3. Ka.Sub.Bag Kepegum menelaah dan memberi Paraf usulan surat cuti, selanjutnya surat cuti diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf 4. Setelah surat cuti di Paraf oleh Ka. Sub Bag Kepegum, Pengadministrasi Kepegawaian meminta nomor surat 5. Surat usulan cuti di Paraf oleh Sekretaris Dinas, se;anjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangan 6. Kepala Dinas menandatangani surat cuti apabila disetujui, kemudian menyerahkan kembali kepada pengelola surat untuk di cap 7. Pengelola Surat memberikan Cap pada surat cuti tersebut dan menyerahkannya kembali kepada Pengadministrasi Kepegawaian 8. Pengadministrasi Kepegawaian menyerahkan surat cuti kepada Pemohon dan mengirimkan tembusannya ke pihak terkait 9. Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan surat cuti kedalam tempat arsip
3	Jangka Waktu Penyelesaian	85 menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	1. Surat cuti yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas. 2. Cuti Pegawai Negeri Sipil terinput dalam aplikasi absensi K-MOB.
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintrah No 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3547), sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturab Pemerintah No 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121) 4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawau Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 235) 5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 50 Tahun 2016, tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2016 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional Kesehatan dan Jabatan Fungsional Non Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehatan 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Jumlah Pelaksana	1. Ketua atau Koordinator Tim Pemeriksa 2. Tim Pemeriksa
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan mengenai cuti 2. Mengetahui peraturan mengenai tata naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Surat Usulan Cuti
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagia Kepegawaian Umum 4. Ketua Tim Pemeriksa
12	Jaminan Pelayanan	Surat usulan cuti diperiksa dan diparaf
13	Jaminan Keamanan	Surat cuti yang telah ditandatangani dan dicap
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

3. PELAYANAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI IZIN PERKAWINAN DAN IZIN PERCERAIAN

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan izin perkawinan lebih dari satu /izin perceraian
2	Sistem, Mekanisme,dan Prosedur	1. Pengelola kepegawaian menerima permohonan izin perkawinan lebih dari satu /izi perceraian 2. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian, Umum dan Kehumasan menelaah permohonan izin perkawinan lebih dari satu /izin perceraian 3. Tim Pemeriksa Memberikan pertimbangan atas permohonan perkawinan/perceraian 4. Penegelola Kepegawaian membuat SK Tim Pemeriksa
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Jam 30 menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan 2. SK Tim Pemeriksa 3. Surat Keputusan 4. Tanda Terima 5. Arsip
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaga Negara Republik indonesia Tahun 2014 nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5494)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentan Manjemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomo 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 6037) 3. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 71 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi Rincian Tugas Unit dan Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat. 4. Peraturan Pemerintah RI No 49 tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja .(Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 No 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 6264) 5. Undang –Undang No 11 tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran negara Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2906) 6. Undang-Undang No 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 7. Undang-Undang No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8	Jumlah Pelaksana	1. Ketua/ Koordiantor Pengelola Kepegawaian 2. Ketua Tim Pemeriksa 3. Pengelola Kepegawian 4. Tim Pemeriksa
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata cara pembuatan surat panggilan, berita acara pemeriksaan 2. Memiliki kemampuan menganalisa persyaratan usul perkawinan dan Penceraian 3. Memiliki kemampuan menganalisa permaslahan perkawinan dan penceraian 4. Memiliiki kemampuan dalam menggali permasalahan yang diusulkan 5. Memiliki kemampuan tentang tata cara hukuman disiplin yang melanggar perkawinan dan penceraian
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagia Kepegawaian Umum 4. Pengelola Kepegawaian 5. Tim Pemeriksa

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	1. Lembar Disposisi 2. Draft Konsep 3. Draft konsep yang telah diparaf 4. Surat Jawaban Persetujuan
13	Jaminan Keamanan	1. Surat Keputusan 2. SK Tim Pemeriksa 3. Tanda Terima
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

4. PENGELOLAAN ADMINISTRASI KENAIKAN GAJI BERKALA

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Arsip Data Pegawai 2. Formulir isian KGB
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala 2. Memeriksa berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala 3. Pengelola Kepegawaian membuat draft SK usulan Kenaikan Gaji Berkala 4. Pengelola Kepegawaian menyerahkan draft SK usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Ka. Sub Bagian Kepegawaian, Umum & Kehumasan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam 30 menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	SK usulan kenaikan gaji berkala
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peaturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas Usia Pensiun Bagi pejabat Fungsional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2017 tentag Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Pemerintrah No 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunanan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkta Daerah Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 11. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 12. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 13. Peaturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas Usia Pensiun Bagi pejabat Fungsional 14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 15. Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2017 tentag Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 16. Peraturan Pemerintrah No 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunanan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 18. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkta Daerah Provinsi Jawa Barat 19. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 50 Tahun 2015, tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 20. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat Peraturan Gubernur Jawa Barat No 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8	Jumlah Pelaksana	1. Ketua atau Koordinator Tim Pemeriksa 2. Tim Pemeriksa
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami proses pengelolaan kepegawaian 2. Memahami persyaratan kelengkapan pengajuan gaji berkala 3. Memahami perhitungan penentuan besaran gaji berkala 4. Memahami mengoperasikan komputer
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Arsip Data Pegawai 3. Buku Kendali Mutasi dan SIAP JABAR 4. Meja 5. Printer 6. Alat Tulis Kerja
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagia Kepegawaian Umum 4. Ketua Tim Pemeriksa
12	Jaminan Pelayanan	Draft usulan kenaikan gaji berkala
13	Jaminan Keamanan	SK usulan kenaikan gaji berkala

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

5. PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIA PEMBUATAN KARPEG/KARIS/ KARSU

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Disposisi 2. Fotokopi SK CPNS, SK PNS, STTPL, SPMT dan pas photo ukuran 3x4 cm sebanyak 4 lembar 3. Draft Surat usulan Kartu Pegawai
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengadmisitrasi Kepegawaian Menerima Disposisi dari Pimpinan perihal permohonan pembuatan kartu pegawai 2. Pengadministrasi Kepegawaian memverikasi berkas dan berkoordinasi kepada pemohon apabila terdapat persyaratan yang kurang 3. Pengadministrasi Kepegawaian membuat draft surat usulan kartu pegawai dan meminta nomor kepada Pengelola Surat 4. Pengadministrasi Kepegawaian menyerahkan draft surat usulan kartu pegawai untuk di Paraf oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian & Umum 5. Draft surat usulan kartu pegawai diparaf oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian & Umum 6. Setelah draft surat usulan kartu pegawai diparaf oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian & Umum, selanjutnya draft surat usulan kartu pegawai di Paraf Oleh Sekretaris Dinas 7. Setelah draft surat usulan kartu pegawai diparaf oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian & Umum, dan Sekretaris Dinas, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas 8. Setelah draft surat usulan kartu pegawai ditandatangani oleh Kepala Dinas, Pengadministrasi Kepegawaian melakukan input berkas/persyaratan ke dalam Aplikasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam 15 menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	SK usulan kenaikan gaji berkala
6	Penanganan Pengaduan	

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1979 Tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 50 Tahun 2015, tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 6. Peraturan gubernur Jawa Barat nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admistrasi pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 30 Tahun 2018 tentang TataNaskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8	Jumlah Pelaksana	Pengadministrasi Kepegawaian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Prosedur dibidang Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
10	Sarana, prasarana, dan fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Arsip Data Pegawai
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagia Kepegawaian Umum 4. Pengadministrasi Kepegawaian
12	Jaminan Pelayanan	1. Lembar Disposisi 2. Draft Konsep 3. Draft konsep yang telah diparaf
13	Jaminan Keamanan	Draft surat usulan kartu pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

6. PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PEMBUATAN KARTU TASPEN

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Lembar Disposisi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengadministrasian Kepegawaian menerima Disposisi dari pimpinan untuk menindaklanjuti surat permohonan usulan rapat 2. Pengadministrasian Kepegawaian memverikasi berkas dan berkoordinasi kepada pemohon apabila terdapat persyaratan yang kurang 3. Pengadministrasi Kepegawaian membuat draf surat usulan kartu taspen dan meminta nomor surat kepada Pengelola Surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengadmisitrasi Kepegawaian menyerahkan surat usulan kartu taspen untuk di Paraf oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian & Umum 5. Draf surat usulan kartu taspen diberi Paraf oleh Ka. Sub Bagian kepegawaian & Umum 6. Selanjutnya draf surat usulan kartu taspen diparaf Oleh Sekretaris Dinas 7. Selanjutnya Draft surat usulan kartu taspen diparaf tangani oleh Kepala Dinas 8. Setelah surat usulan taspen ditandatangani oleh Kepala Dinas, Pengadministrasi Kepegawaian melakukan input berkas/persyaratan ke dalam Aplikasi Taspen
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam 15 menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	1. Lembar Disposisi 2. Draft Konsep usulan 3. Draft Konsep yang telah diparaf Ka. Sub Bagian Kepegawaian & Umum, Sekertaris Dinas, Kepala Dinas 4. Surat Usulan dan berkas persyaratan terinput dalam sistem
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan janda/Duda Pegawai. 2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 1989 tentang Pemberhentian dan Pemberian Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan atau Pemberian Pensiun Janda/Duda. 4. Peraturan Pemerintah NO 10 Tahun 1979 tentang penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pegewai Negeri SIpil 5. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 50 Tahun 2015, tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8	Jumlah Pelaksana	Pengadministrasi Kepegawaian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Prosedur dibidang kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Arsip Data Pegawai

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagia Kepegawaian Umum 4. Pengadministrasi Kepegawaian
12	Jaminan Pelayanan	1. Lembar Disposisi 2. Draft Konsep 3. Draft konsep yang telah diparaf
13	Jaminan Keamanan	Surat Usulan dan berkas persyaratan terinput dalam sistem
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

7. PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PENETAPAN HUKUM DISIPLIN

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Nota Dinas Pemangilan ke- 1, 2, dan 3.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. PNS yang diduga melakukan Pelanggaran menerima Surat Pemanggilan pelaggaran disiplin (dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan) 2. Kepala Sub Bagian kepegawaian Umum Membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, unsur kepegawaian dan pejabat lain yang ditunjuk oleh Tim Pemeriksa oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain yang ditunjuk. Apabila diperlukan, atasan langsung, Tim Pemeriksa dan/atau Pejabat yang berwenang menghukum dapat meminta keterangan dari orang lain dan membuat Berita Acara Pemeriksaan 3. Berita Acara Pemeriksaan ditandatangani oleh pejabat (Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat) yang memeriksa dan PNS yang diperiksa. 4. Berdasarkan hasil pemeriksaan pejabat (Kepala Dinas Kesehatan Provinsi jawa Barat) menjatuhkan hukuman disiplin, sesuai dengan tingkat pelanggaran disiplin 5. Dalam hal PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungannya akan dijatuhi hukuman disiplin yang bukan menjadi kewenangannya, Pimpinan instansi atau Kepala Perwakilan mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada pejabat pembina kepegawaian instansi induknya disertai berita acara pemeriksaan. 6. Apabila PNS yang dijatuhkan Hukuman Disiplin tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan hukuman disiplin, maka hukuman disiplin berlaku pada hari ke 15 (lima belas) sejak tanggal yang ditentukan untyuk penyampaian keputusan Hukuman Disiplin.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam 35 menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Berita Acara Pemeriksaan untuk semua jenis pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Tentang Penundaan Gajih Berkala selama 1 tahun. (untuk hukuman disiplin sedang), Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Tentang Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun.(untuk hukuman disiplin sedang)
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peaturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas Usia Pensiun Bagi pejabat Fungsional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2017 tentag Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Pemerintrah No 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunanan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkta Daerah Provinsi Jawa Barat 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 50 Tahun 2015, tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 11. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 12. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 30 Tahun 2018 tentang Tata 4. Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8	Jumlah Pelaksana	1. Ketua atau Koordinator Tim Pemeriksa 2. Tim Pemeriksa

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dan Mengerti proses pengelolaan kepegawaian 2. Memahami proses pemberian sanksi kepada pegawai 3. Memahami proses pembinaan pegawai yang melakukan indisipliner 4. Mampu mengoperasikan Komputer
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Arsip Data Pegawai 3. Buku Kendali Mutasi dan SIAP JABAR 4. Meja 5. Printer 6. Alat Tulis Kerja
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagia Kepegawaian Umum 4. Ketua Tim Pemeriksa
12	Jaminan Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Berita Acara Pemeriksaan untuk semua jenis pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil
13	Jaminan Keamanan	1. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Berita Acara Pemeriksaan untuk semua jenis pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

8. PELAYANAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PEGAWAI PENSIUN

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Lembar Disposisi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengelola Kepegawaian menerima Disposisi dari pimpinan perihal permohonan usulan pensiun 2. Pengelola Kepegawaian memverifikasi berkas persyaratan usulan pensiun dan berkoordinasi dengan pemohon apabila terdapat berkas persyaratan kurang / memeriksa kelengkapan dalam aplikasi SIAP JABAR 3. Pengelola Kepegawaian membuat surat Usulan Pensiun dan menyerahkannya kepada Ka.Sub Bagian Kepegawaian & Umum untuk di Paraf 4. Surat usulan pensiun di Paraf oleh Ka.Sub Bagian Kepegawaian & Umum, selanjutnya Surat usulan diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk di Paraf 5. Surat usulan pensiun di Paraf oleh Sekretaris Dinas, selanjutnya Surat usulan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani 6. Surat usulan pensiun ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kembali kepada Pengadministrasi Kepegawaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Surat usulan pensiun yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas diberi nomor oleh Pengelola Surat 8. Pengelola Kepegawaian menginput berkas persyaratan dan Surat usulan dalam Sistem SIAP Jabar melalui Menu Layanan Kepegawaian Aplikasi E- PENSIUN untuk diproses lebih lanjut
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam 15 menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Lembar Disposisi
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000tentang kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 12 tahun 2002 tentang perubahan peraturan pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah 6. Peraturan Badan Kepegawian Negara no 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipiluntuk menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b Ke Bawah 7. Peraturan Pemerintah No 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah no 16 tahun 1994 tentang jabtan fungsional pegawai Negeri Sipil 8. Keputusan Presiden No 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No 97 Tahun 2012 tentang perubahan atas keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negara Sipil 9. Keputusan kepala Badan Kepegawian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Tahun 2022 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 50 Tahun 2015, tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Peraturan Pemerintah Republik indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil. 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2016 tentang Pembinaan Jabtan Fungsional Kesehatan dan Jabtan Fungsional non Kesehatan di Lingkungan Kementrian Kesehatan 13. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 14. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8	Jumlah Pelaksana	1. Pengelola Surat 2. Pengelola Kepegawaian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dan Mengerti Proses Pengelolaan Kepegawian 2. Memahami tata pelaksanaan usulan batas usia pensiun 3. Mampu mengoperasikan komputer
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Arsip Data Pegawai
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagia Kepegawaian Umum Pengelola Surat
12	Jaminan Pelayanan	1. Lembar Disposisi 2. Hasil Varifikasi Surat Usulan Pensiun telah di Paraf oleh Ka.Sub Bagian Kepegawaian & Umum, Sekertaris Dinas, dan Kepala Dinas
13	Jaminan Keamanan	Surat telah diberi Nomor dan ditandatangani oleh Kepala Dinas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

9. PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Arsip data kepegawaian
2	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Membuat Rencana Penyelenggaraan Uji Kompetensi 2. Membuat Tim Penguji di W ilayah Kerja Provinsi 3. Membuat surat pengajuan pelaksanaan uji kompetensi ke unit Pembina

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi termasuk dalam menyiapkan fasilitas dan sumber daya yang di butuhkan di wilayah kerja Provinsi Jawa Barat 5. Menerbitkan sertifikat uji kompetensi untuk pejabat fungsional yang diuji di Provinsi Jawa Barat 6. Melakukan pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan uji kompetensi kepada Unit Pembina dan Pusat Peningkatan Mutu secara manual maupun online meliputi: • Jumlah peeserta uji; • Jenis jabatan fungsional; • Kategori dan jenjang jabatan d. Rekapitulasi kelulusan; • Metode uji kompetensi; • Materi uji kompetensi; • Tim penguji kompetensi; • W aktu dan tempat ujikom 7. Membuat BAP uji Kompetensi yang disampaikan kepada Pusat Pengendalian Mutu SDMK 8. Membuat BAP uji Kompetensi yang disampaikan kepada Pusat Pengendalian Mutu SDMK 9. Melakukan monitoring evaluasi terhadap penyelenggaraan uji kompetensi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam 40 menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Data Usulan Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintrah No 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunanan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkta Daerah Provinsi Jawa Barat 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 50 Tahun 2015, tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 11. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
8	Jumlah Pelaksana	1. Ketua atau Koordinator Tim Pemeriksa 2. Tim Pemeriksa
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui mengenai pedoman uji kompetensi 2. Mampu mengoperasikan computer dan mengolah data yang berkaitan dengan uji kompetensi 3. Mampu menganalisa dan menelaah data yang berkenaan dengan uji kompetensi jabatan fungsional 4. Mampu membuat laporan hasil kegiatan uji kompetensi jabatan fungsional 5. Mengetahui mengenai regulasi yang berkaitan dengan uji kompetensi jabatan fungsional
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Arsip Data Pegawai 3. Meja 4. Printer 5. Alat Tulis Kerja
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Umum 4. Ketua Tim Pemeriksa
12	Jaminan Pelayanan	1. SK Tim Penguji 2. Surat Rekomendasi dan Akreditasi 3. Sertifikat Ujikom
13	Jaminan Keamanan	Data Usulan Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

10. PELAYANAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI MUTASI PEGAWAI

Nama Lembaga Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Mutasi dan Lembar Disposisi Berisikan Perintah
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Surat usulan dan lembar disposisi diberikan kepada Pengelola Kepegawaian 2. Pengelola Kepegawaian menerima disposisi dan melakukan pencatatan, melakukan verifikasi, dan membuat konsep 3. Pengelola Kepegawaian memberikan draft konsep kepada Ka. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk di telaah dan di Paraf

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Ka Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menelaah dan memberikan Paraf dan selanjutnya diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk di telah dan di Paraf 5. Sekretaris Dinas menelaah dan memberikan Paraf dan selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas untuk di telaah dan di tandatangani 6. Kepala Dinas menelaah konsep dan menandatangani bila disetujui, bila ditolak akan dikembalikan do proses penelaahan oleh Ka Sub Bag Kepegawaian dan Umum. 7. Pengelola Kepegawaian menerima konsep yang sudah ditandatangani dan membuat surat jawaban atau persetujuan mutasi kemudian mengarsipkannya sebagai dokumen 8. Surat jawaban atau persetujuan diberikan kepada pemohon dan/atau instansi yang bersangkutan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam 25 menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	1. Lembar Disposisi berisikan perintah 2. Draft Konsep 3. Draft Konsep yang telah diparaf Ka. Sub Bagian Kepegawaian & Umum 4. Draft Konsep yang telah diparaf Sekertaris Dinas 5. Draft Konsep yang telah diparaf Kepala Dinas 6. Surat Jawaban/Persetujuan
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peaturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas Usia Pensiun Bagi pejabat Fungsional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Pemerintah No 12 tahun 2017 tentag Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 7. Peraturan Pemerintrah No 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunanan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat 9. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkta Daerah Provinsi Jawa Barat 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 50 Tahun 2015, tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 12. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8	Jumlah Pelaksana	1. Ketua/ Koordiantor Pengelola Kepegawaian 2. Pengelola Kepegawian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tata pelaksanaan mutasi pegawai 2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kelayakan mutasi pegawai Memiliki kemampuan menelaah kesesuaian kebutuhan
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Arsip Data Pegawai 3. Formulis isian KGB
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian Umum 4. Pengelola Kepegawaian
12	Jaminan Pelayanan	1. Lembar Disposisi 2. Draft Konsep 3. Draft konsep yang telah diparaf 4. Surat Jawaban Persetujuan
13	Jaminan Keamanan	Surat Jawaban/Persetujuan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

11. PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PENGAJUAN DUPAK

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Arsip Kepegawaiam 2. Dokumen dupak 3. Formulir Dupak
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. PNS Pengusul menyampaikan DUPAK ke atasan langsung 2. Pemeriksaan kelengkapan DUPAK beserta lampirannya oleh atasan langsung 3. Pemeriksaan kelengkapan DUPAK beserta lampirannya oleh pejabat pengusul Penyampaian DUPAK oleh Pejabat Penetap Angka Kredit 4. Penyampaian DUPAK oleh Pejabat Penetap Angka Kredit 5. Penyampaian DUPAK oleh Pejabat Angka Kredit kepada Sektretariat Tim Penilai Angka Kredit untuk di catat dan diperiksa kelengkapannya. 6. Rapat Tim Penilai Angka Kredit yang di Pimpin oleh ketua tim membahas jadwal dan pembagian penilaian Anggota Tim Penilai melakukan penilaian DUPAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Anggota Tim Penilai melakukan penilaian DUPAK 8. Rapat tim penilai membahas hasil penilaian yang dipimpin Ketua Tim 9. Ketua Tim Penilai Angka Kredit menunjuk satu orang anggota Tim Penilai yang lain untuk melakukan penilaian ulang atas DUPAK yang bersangkutan 10. Rapat tim penilai membahas hasil penilaian yang di pimpin Ketua Tim 11. Pengetikan formulir Penetapan angka Kredit dan penyampaian kepada ketua Tim 12. Penyampaian formulir PAK oleh Tim Penilai Angka Kredit kepada Pejabat Penetap Angka Kredit untuk di tandatangani 13. Penandatanganan formulir PAK 14. Penyerahan PAK kepada pengusul yang bersangkutan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	11 hari 20 menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Berita Acara Pemeriksaan untuk semua jenis pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Tentang Penundaan Gajih Berkala selama 1 tahun. (untuk hukuman disiplin sedang), Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Tentang Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun.(untuk hukuman disiplin sedang)
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintrah No 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang mempeoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil Untuk Menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke bawah; 7. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3547), sebagaiman telah diubah dengan Peraturan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Pemerintah nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturab Pemerintah No 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121)
8	Jumlah Pelaksana	1. Ketua atau Koordinator Tim Pemeriksa 2. Tim Pemeriksa
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Persyaratan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit 2. Memahami tentang Peraturan Jabatan Fungsional Kesehatan dan Jabatan fungsional non Kesehatan 3. Memahami Tata Cara Penilaian Angka Kredit jabatan Fungsional
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Arsip Data Pegawai 3. Format SK PAK 4. Lembar ceklis 5. Lembar Telaah 6. Tempat penyimpanan arsip 7. Meja 8. Printer 9. Alat Tulis Kerja
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagia Kepegawaian Umum 4. Ketua Tim Pemeriksa
12	Jaminan Pelayanan	1. Penandatanganan formulir dupak oleh Pejabat Pengusul 2. Formulir Penetapan Angka Kredit
13	Jaminan Keamanan	Penetapan Angka Kredit
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

12. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Arsip Data Kepegawaian
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengelola Kepegawaian akan menerima disposisi dari pimpinan perihal usulan kenaikan pangkat 2. Pengelola Kepegaw aian membuat daftar / nominatif nama- nama PNS yang akan naik pangkat dan memeriksa atau menarik data berkas persyaratan dalam Aplikasi SIA P JA BA R 3. Pengelola Kepegaw aian berkoordinasi dengan PNS yang masuk dalam daf tar nominatif apabila terdapat kekurangan berkas persyaratan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pengelola Kepegaw aian membuat surat usulan kenaikan pangkat dan menyerahkannya kepada Ka.Sub Bagian kepegaw aian & Umum untuk di Paraf 5. Surat usulan kenaikan pangkat di Paraf oleh Ka.Sub Bagian Kepegaw aian & Umum, selanjutnya surat usulan diteruskan kepada Sekretaris Dinas untuk di Paraf 6. Surat usulan kenaikan pangkat di Paraf oleh Sekretaris Dinas, selanjuta surat usulan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani 7. Surat usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diserahkan kembali kepada Pengelola Kepegaw aian 8. Surat usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas diberi nomor oleh Pengelola Surat 9. Pengelola Kepegawaian menginput berkas persyaratan dan surat dalam Sistem SIA P Jabar melalui Menu Layanan Kepegaw aian A plikasi KEPIN untuk di proses lebih lanjut
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 Jam 15 Menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintrah No 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil yang mempeoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah; 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Reguler Pegawai Negeri Sipil Untuk Menjadi Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b ke bawah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3547), sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturab Pemerintah No 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121) 8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawau Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 235) 9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 50 Tahun 2016, tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2016 tentang Pembinaan Jabatan Fungsional Kesehatan dan Jabatan Fungsional Non Kesehatan di Lingkungan Kementerian Kesehaatn 13. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8	Jumlah Pelaksana	1. Ketua atau Koordinator Tim Pemeriksa 2. Tim Pemeriksa
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami dan Mengerti proses pengelolaan kepegawaian 2. Memahami tata pelaksanaan usulan kenaikan pangkat Memiliki kemampuan mengevaluasi kelayakan usulan kenaikan pangkat

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Arsip Data Pegawai 3. Buku Kendali Mutasi dan SIAP JABAR 4. Meja 5. Printer Alat Tulis Kerja
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagia Kepegawaian Umum 4. Ketua Tim Pemeriksa
12	Jaminan Pelayanan	1. Disposisi 2. Usulan nama dan berkas persyaratan 3. Surat usulan ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan diberi nomor
13	Jaminan Keamanan	Surat usulan kenaikan pangkat telah ditanda tangani
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

13. STANDAR PELAYANAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PEMBUATAN KARTU ISTRI/KARTU SUAMI

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Lembar Disposisi 2. Laporan perkawinan pertama/laporan perkawinan janda/duda, fotokopi SK CPNS, fotokopi SK PNS, surat nikah, pas photo ukuran 2x3 cm sebanyak 4 lembar 3. Draft Surat Usulan Kartu Istri/ Suami
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengadministrasi Kepegawaian menerima Disposisi dari Pimpinan perihal permohonan usulan pembuatan kartu suami/istri 2. Pengadministrasi Kepegawaian memverikasi berkas dan berkoordinasi kepada pemohon apabila terdapat persyaratan yang kurang 3. Pengadministrasi kepegawaian membuat draft surat usulan kartu suami/isteri dan meminta nomor kepada Pengelola Surat 4. Pengadministrasi Kepegawaian menyerahkan draft surat usulan kartu suami/isteri untuk di Paraf oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian & Umum 5. Draf surat usulan kartu suami/isteri diparaf oleh Ka. Sub Bagian Kepegawaian & Umum 6. Draf surat usulan kartu suami/isteri di Paraf Oleh Sekretaris Dinas 7. Draf surat usulan kartu suami/isteri di Paraf Oleh Kepala Dinas 8. Pengadministrasi Kepegawaian melalukan input berkas/persyaratan ke dalam Aplikasi Kartu Suami/Istri
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam 15 menit

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	1. Lembar Disposisi 2. Draft Surat Usulan Kartu Istri/Kartu Suami yang sudah ditanda tangan oleh Kasubag Kepegawaian dan Umum, Sekertaris Dinas, dan kepala Dinas
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Janda atau Duda 2. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Perartuan Gubernur Jawa Barat Nomor 50 tahun 2015 , tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian, Tugas Unit dan tata kerja Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat No 30 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
8	Jumlah Pelaksana	Pengadministrasi Kepegawian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami prosedur dibidang kepegawaianMampu 2. Mengoperasikan Komputer
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Alat Tulis Kantor Jaringan Internet
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Sekertaris Kesehatan Provinsi Jawa Barat 3. Kepala Sub Bagia Kepegawaian Umum Pengadministrasi Kepegawaian
12	Jaminan Pelayanan	1. Lembar Disposisi 2. Draft Usulan Kartu Istri/Kartu Suami
13	Jaminan Keamanan	Draft Usulan Kartu Istri/kartu Suami telah ditanda tangani oleh kepala Dinas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

II. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. PELAYANAN REKOMENDASI PERIZINAN LABORATORIUM MEDIS

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan melalui aplikasi OSS 2. Self Assessment
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Permohonan perizinan beserta kelengkapan berkas administrasi umum, sarana prasarana, dan organisasi dari pemohon sudah tercantum di aplikasi OSS 2. Membuat rencana jadwal visitasi 3. Meminta persetujuan kepala seksi 4. Berkoordinasi dengan DPMPTSP 5. Berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan Kab/Kota setempat 6. Membuat surat permohonan tim penilai visitasi untuk DPMPTSP, Dinas Kesehatan Kab/Kota dan organisasi profesi (PDS-Patklin) 7. Menerima surat tugas dari PDS-Patklin 8. Berkoordinasi dengan pelaku usaha 9. Menerima berkas self assessment dari pelaku usaha 10. Pelaksanaan visitasi 11. Membuat berita acara hasil visitasi 12. Menerima hasil perbaikan visitasi dari pelaku usaha 13. Dinas Kesehatan Provinsi mengeluarkan surat rekomendasi untuk diunggah di aplikasi OSS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan berlangsung maksimal 1 bulan
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui lisan dan tulisan, o e-mail diskes@jabarprov.go.id o Website www.diskes.jabarprov.go.id/ o Instagram @dinkesjabar o Twitter @diskesjabar 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku. 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 5. PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 8. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Pergub No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
8	Jumlah Pelaksana	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan : 11 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Ruang pelayanan, ruang tunggu Tempat parkir, mushola Komputer
11	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
12	Jaminan Pelayanan	Masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan
13	Jaminan Keamanan	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternative tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai

2. PELAYANAN REKOMENDASI PERIZINAN UNIT TRANSFUSI DARAH

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan melalui aplikasi OSS
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima Berita Acara Hasil Pemeriksaan dari Tim Pemeriksa

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Membuat Surat Pertimbangan Saran Teknis 3. Meminta Persetujuan Surat Pertimbangan Saran Teknis dari kepala seksi 4. Meminta Persetujuan Surat Pertimbangan Saran Teknis dari kepala bidang 5. Meminta Persetujuan Surat Pertimbangan Saran Teknis dari sekretaris dinas kesehatan Provinsi Jawa Barat 6. Meminta Tanda Tangan Surat Pertimbangan Saran Teknis dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat Surat Pertimbangan Saran Teknis dikirimkan dan diarsipkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan berlangsung 14 hari setelah berkas lengkap
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui lisan dan tulisan, o e-mail diskes@jabarprov.go.id o Website www.diskes.jabarprov.go.id/ o Instagram@dinkesjabar o Twitter@diskesjabar 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku. 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 5. PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 8. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Pergub No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Jumlah Pelaksana	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan : 11 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang- undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Tempat parkir 4. Mushola
11	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
12	Jaminan Pelayanan	Masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan
13	Jaminan Keamanan	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternative tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai

3. PELAYANAN REKOMENDASI PERIZINAN RUMAH SAKIT KELAS B

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan melalui aplikasi OSS 2. Self Assessment
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima Berita Acara Hasil Pemeriksaan dari Tim Pemeriksa 2. Membuat Surat Pertimbangan Saran Teknis 3. Meminta Persetujuan Surat Pertimbangan Saran Teknis dari kepala seksi 4. Meminta Persetujuan Surat Pertimbangan Saran Teknis dari kepala bidang 5. Meminta Persetujuan Surat Pertimbangan Saran Teknis dari Sekretaris Dinas 6. Meminta Tanda Tangan Surat Pertimbangan Saran Teknis dari Kepala Dinas 7. Surat Pertimbangan Saran Teknis dikirimkan dan diarsipkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan berlangsung 14 hari setelah berkas lengkap
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui lisan dan tulisan, o e-mail diskes@jabarprov.go.id o Website www.diskes.jabarprov.go.id/ o Instagram @dinkesjabar o Twitter @diskesjabar 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 5. PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 8. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Pergub No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
8	Jumlah Pelaksana	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan : 11 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	a. Ruang pelayanan b. Ruang tunggu c. Tempat parkir d. Mushola e. Komputer
11	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan
13	Jaminan Keamanan	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternative tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai

4. PELAYANAN REKOMENDASI PERIZINAN RUMAH SAKIT PENDIDIKAN

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan Rekomendasi RS Pendidikan 2. Menelaah berkas permohonan RS Pendidikan 3. Berkoordinasi dengan Kepala Seksi untuk menentukan waktu memanggil RS pemohon ke Dinas Kesehatan Prov. Jabar untuk pemeriksaan dokumen RS pendidikan 4. Menghubungi RS Pemohon untuk datang ke Dinas Kesehatan Prov Jawa Barat untuk pemeriksaan dokumen RS Pendidikan 5. Melaksanakan pemeriksaan dokumen RS Pendidikan di Dinas Kesehatan Prov. Jawa Barat 6. Menunggu RS Pemohon untuk memperbaiki dokumen RS pendidikan berdasarkan masukan dari Tim Dinkes Prov. Jawa Barat 7. Menghubungi RS Pemohon mengenai kesiapannya untuk di Visitasi 8. Membuat Surat Tugas untuk Perjalanan Dinas ke RS Pemohon RS Pendidikan 9. Tim Dinkes Prov. Jawa Barat melakukan Visitasi ke RS Pemohon sesuai dengan jadwal yang telah disepakati, melakukan penilaian sesuai borang RS Pendidikan 10. Hasil penilaian RS pendidikan dilaporkan kepada Kepala Seksi 11. Membuat hasil penialian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan berlangsung 14 hari setelah berkas lengkap
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui lisan dan tulisan, o e-mail diskes@jabarprov.go.id o Website www.diskes.jabarprov.go.id/ o Instagram @dinkesjabar o Twitter @diskesjabar

		2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 5. PP No. 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1069 tentang Klasifikasi dan Standar Rumah Sakit Pendidikan 8. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 9. Pergub No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
8	Jumlah Pelaksana	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan : 11 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang- undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	a. Ruang pelayanan b. Ruang tunggu c. Tempat parkir d. Mushola e. Komputer
11	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
12	Jaminan Pelayanan	Masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan
13	Jaminan Keamanan	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternative tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai

5. PELAYANAN REKOMENDASI FASILITASI CTKI

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima surat disposisi permohonan labolatorium CTKI 2. Menelaah berkas Permohonan CTKI 3. Memasukan data hasil telaah kedalam instrumen visitasi CTKI 4. Berkoordinasi dengan DPMPTSP untuk melakukan pemeriksaan 5. Melaporkan jadwal visitasi 6. Melaporkan jadwal visitasi 7. Menyiapkan instrumen penilaian 8. Melakukan pemeriksaan bersama visitasi bersama dan Membuat BAP hasil pemeriksaan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan berlangsung 14 hari setelah berkas lengkap
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui lisan dan tulisan, o e-mail diskes@jabarprov.go.id o Website www.diskes.jabarprov.go.id/ o Instagram @dinkesjabar o Twitter @diskesjabar 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 5. PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 8. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Pergub No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
8	Jumlah Pelaksana	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan : 11 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang- undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	a. Ruang pelayanan b. Ruang tunggu c. Tempat parkir d. Mushola e. Komputer
11	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
12	Jaminan Pelayanan	Masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan
13	Jaminan Keamanan	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternative tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai

6. PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima surat permohonan vasilitasi 2. Membuat rencana fasilitasi 3. Meminta Persetujuan Kepala Seksi 4. Membuat Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi ke Kab/Kota 5. Meminta Persetujuan surat beritahuan Monitoring dan Evaluasi ke Kab/Kota 6. Meminta Persetujuan Surat Pemberitahuan Monitoring dan Evaluasi ke Kab/Kota 7. Meminta Persetujuan Surat Pemberitahuan Monitoring dan Evaluasi ke Kab/Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Meminta Tanda Tangan Surat Monitoring dan Evaluasi ke Kab/Kota 9. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses verifikasi berkas dan kelengkapan berlangsung 14 hari setelah berkas lengkap
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	Hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi
6	Penanganan Pengaduan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui lisan dan tulisan, o e-mail diskes@jabarprov.go.id o Website www.diskes.jabarprov.go.id/ o Instagram @dinkesjabar o Twitter @diskesjabar 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 4. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 6. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Pergub No. 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
8	Jumlah Pelaksana	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan : 11 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Permintaan Data/Informasi Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang- undangan yang terkait d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	a. Ruang pelayanan b. Ruang tunggu c. Tempat parkir d. Mushola e. Komputer

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Pengawasan Internal	a. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan b. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
12	Jaminan Pelayanan	Masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan
13	Jaminan Keamanan	Data / berkas dijamin tersimpan dengan baik di arsip Dinas Kesehatan Kabupaten Madiun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternative tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai

III. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1. PELAYANAN PREVALENSI STUNTING

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Target 100 %
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Rumah Sakit dan Puskesmas melaporkan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Kota 2. Dinas Kesehatan Kabupaten Kota memvalidasi kinerja rumah sakit dan puskesmas 3. Dinas Kesehatan Kabupaten Kota melaporkan kinerja kepada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 4. Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat memvalidasi laporan dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kota
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pada jam kerja mulai pukul 07.30 sd. 16.00 WIB Hari Senin s/d Jum'at
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	1. Persentase Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Survailans Gizi 2. Jumlah Puskesmas yang dlakukan Orientasi Analisis dan Pemanfaatan Surveilans Gizi 3. Jumlah Kabupaten/Kota mendapatkan Diseminasi Informasi Hasil Surveilans Gizi 4. Jumlah Kabupaten/Kota yang dilakukan Pelacakan dan Konfirmasi Masalah Gizi 5. Jumlah Kabupaten/Kota yang dilakukan Bintek Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat 6. Jumlah tenaga kesehatan yang ditingkatkan kapasitasnya dalam ANC dan PNC 7. Jumlah Kabupaten/Kota yang mendapatkan Pemantapan Pelaksanaan KIE Kespro Catin 8. Jumlah Kabupaten/Kota yang dilakukan mendapatkan Monev Terpadu Percepatan Penurunan Stunting 9. Jumlah Kabupaten/Kota yang dinilai dalam Aksi Konvergensi Stunting

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Jumlah Unsur Masyarakat Tingkat Provinsi yang dilibatkan dalam pemberdayaan masyarakat bidang Kesehatan 11. Jumlah Kabupaten/Kota yang menerapak Kebijakan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat 12. Persentase Kab/Kota yang penduduknya menggunakan air minum yang berkualitas 13. Persentase Kab/Kota yang penduduknya menggunakan sanitasi yang layak (jamban sehat) 14. Persentase Puskesmas di Kab/Kota yang menyelenggarakan Kesehatan Olah Raga pada kelompok masyarakat di wilayah kerjanya 15. Persentase Puskesmas di Kab/Kota yang menyelenggarakan Kesehatan Kerja Dasar
6	Penanganan Pengaduan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui lisan dan tulisan, o e-mail diskes@jabarprov.go.id o Website www.diskes.jabarprov.go.id/ o Instagram @dinkesjabar o Twitter @diskesjabar 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PMK No.4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 3. PMK No. 43 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 4. PMK No.75 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Krisis Kesehatan
8	Jumlah Pelaksana	Bidang Kesehatan Masyarakat = 32 Orang Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit = 34 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	Bidang Kesehatan Masyarakat dan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	
11	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Masing-masing
12	Jaminan Pelayanan	Masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan kecuali informasi yang dikecualikan
13	Jaminan Keamanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan terhadap pelaksanaan standar pelayanan ini, apakah sesuai atau tidak, penyebab tidak sesuai serta solusi alternative tindak lanjut standar pelayanan yang tidak sesuai.

2. STANDAR PELAYANAN LEGALISIR STRTTK DAN LEGALISIR STR

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. STR Asli 2. STR Fotocopy 3. Fotocopy Dokumen yang akan di legalisir
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima berkas permohonan legalisir, pencatatan nomor berkas dan mengecek kelengkapan 2. Melakukan verifikasi foto copy dokumen yang akan dilegalisir 3. Memberikan stempel legalisir pada foto copy dokumen yang akan dilegalisir 4. Menandatangani foto copy dokumen yang akan dilegalisir 5. Memberikan Cap Dinkes Instansi pada foto copy dokumen yang telah ditandatangani 6. Menyerahkan foto copy dokumen yang telah dilegalisir ke layanan public 7. Menyerahkan dokumen ke Pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2-4 minggu (tergantung ada tidaknya di tempat pejabat yang berwenang untuk menandatangani berkas STRTTK dan STR). Proses penandatanganan manual ke TTE sedang berproses agar penyelesaian waktu penerbitan bisa selesai lebih cepat.
4	Biaya/Tarif	
5	Produk Pelayanan	Dokumen Legalisir STRTTK dan STR
6	Penanganan Pengaduan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui lisan dan tulisan, o e-mail diskes@jabarprov.go.id o Website www.diskes.jabarprov.go.id/ o Instagram @dinkesjabar o Twitter @diskesjabar 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku
7	Dasar Hukum	1. UU No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. UU No.34 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Permenkes Nomor 161 tahun 2010 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 4. Permenkes No. 1796 Tahun 2012 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 5. Permenkes Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
8	Jumlah Pelaksana	1 orang
9	Kompetensi Pelaksana	1. Dapat mengoperasikan komputer 2. Teliti dalam hal memverifikasi data berkas usulan 3. Tekun menyelesaikan tugas hingga tuntas

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Printer 2. Komputer 3. Ballpoint 4. Stempel Legalisir 5. Stempel Dinas Kesehatan
11	Pengawasan Internal	Semua penerbitan STRTTK melaui paraf Kepala Seksi SDMK dan Kepala Bidang SDK sebelum masuk ke Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat untuk ditandatangani.
12	Jaminan Pelayanan	SOP Legalisir STRTTK dan STR
13	Jaminan Keamanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat

3. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. FC identitas pemohon & pengguna informasi publik, yaitu: ✓ individu (KTP/SIM/Paspor), ✓ kelompok orang (KTP/SIM/Paspor) perwakilan kelompok, ✓ badan hukum (lembar pengesahan badan hukum dari Kemenkumham RI dan/atau Surat Keterangan Terdaftar Bakesbangpol Jabar: 2. Pedoman
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima dan memverifikasi kelengkapan permohonan informasi publik dari pemohon yang datang langsung, melalui surat, fax, email, website, dan media lainnya dan mendokumentasikan dan merekapitulasi laporan harian permohonan informasi dan menyampaikan berkas permohonan informasi kepada Pelaksana Humas 2. Berkoordinasi dengan Pranata Humas dengan melaporkan permintaan informasi dan mengklasifikasi permintaan informasi 3. Berkoordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum & Kehumasan untuk menelaah ketersediaan informasi, dan menelaah apakah informasi tersebut masuk ke dalam informasi yang dikecualikan atau tidak 4. Menganalisis permohonan informasi publik, jika termasuk ke dalam Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) mempersiapkan Surat Pemberitahuan Pertimbangan untuk disampaikan kepada pemohon bahwa informasi dimaksud perlu untuk dipertimbangkan lebih lanjut, jika tidak maka permintaan informasi di lanjut ke bagian Bidang terkait 5. Menyusun permintaan informasi, secara tertulis dan salinan informasi untuk pemohon

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Menganalisis data permintaan informasi, memberikan paraf surat dan menyampaikan kepada Sekretaris 7. Menganalisis data permintaan informasi, memberikan paraf surat dan menyampaikanna kepada Kepala Dinas 8. Menganalisis dan menandatangani Surat Pengantar pemberian informasi dan melaporkannya kepada atasan PPID Pembantu 9. Mengarsipkan seluruh berkas permohonan informasi dan mencatatnya dalam Register Permohonan Informasi Publik (manual dan digital) serta menyampaikan informasi yang dimohon melalui Desk Layanan 10. Menyerahkan permintaan data informasi beserta Surat Pengantar kepada Pemohon Informasi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada
5	Produk Pelayanan	Data Informasi yang diminta
6	Penanganan Pengaduan	1. Penerimaan pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui lisan dan tulisan, o e-mail diskes@jabarprov.go.id o Website www.diskes.jabarprov.go.id/ o Instagram @dinkesjabar o Twitter @diskesjabar 2. Pencatatan pengaduan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadministrasian yang berlaku 3. Menyelesaikan pengaduan dengan seluruh prosedur yang berlaku
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/12/M.PAN/08/Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Humas di Lingkungan Instansi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi, Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintah Daerah 10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor Nomor 9 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan di Lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Barat 11. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 12. Keputusan Gubernur Nomor 042/Kep.175-Humaspro/2017 Tahun 2017 tentang Pejabar Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat
8	Jumlah Pelaksana	1 orang
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik; 2. Menguasai pengetahuan tentang tata Kelola pemerintahan yang baik; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan; 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara lisan maupun tulisan; 5. Memiliki kemampuan Kerjasama dalam tim; 6. Mampu mengoperasikan aplikasi adobe dan corel; 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference (TOR) 3. ATK, Perangkat Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet
11	Pengawasan Internal	Semua penerbitan STRTTK melaui paraf Kepala Seksi SDMK dan Kepala Bidang SDK sebelum masuk ke Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat untuk ditandatangani.
12	Jaminan Pelayanan	SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
13	Jaminan Keamanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat.

IV. BIDANG BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

PELAYANAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT (SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI SERTA SEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA)

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Data program terkait bidang Kesehatan masyarakat
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Pelaporan Pelaporan dilakukan melalui aplikasi dari kab/kota kepada provinsi: Kesga Gizi : 1. ePPGBM (.: Silahkan Login | SISFO Gizi Terpadu :.(kemkes.go.id)) 2. eKohort (Login (kemkes.go.id)) Kesling Kesjaor : 1. E-monev HSP (e-Monev HSP (kemkes.go.id) 2. E-monev STBM (Sanitasi Total Berbasis Masyarakat - STBM di Indonesia (kemkes.go.id)) 3. E-monev PKAM (https://bit.ly/NewPKAM) 4. E-monev Limbah (Fasyankes | Login Options - Login Form (kemkes.go.id) 5. E-monev TFU (e-satu) (E-Monev TFU (kemkes.go.id)) 6. SITKO (Login - Sistem Informasi Terpadu Kesehatan Kerja dan Olahraga (kemkes.go.id))
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelaporan dilakukan secara rutin setiap bulannya melalui aplikasi dan kegiatan fasilitasi,pembinaan teknis serta monitoring evaluasi dilakukan dalam jangka waktu satu tahun
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Melakukan fasilitasi,pembinaan teknis serta monitoring evaluasi ke kab kota terkait program Kesga Gizi dan Kesling Kesjaor
6	Penanganan Pengaduan	
7	Dasar Hukum	1. UU No. 36/2009 tentang Kesehatan; 2. UU No. 7/1996 tentang Pangan; 3. UU No. 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. PP No. 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 5. PP No. 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 6. RPJMN Kementerian Kesehatan tahun 2020-2024 7. Permenkes No. 13 Tahun 2015 tentang Pelayanan Kesehatan Lingkungan di Puskesmas; 8. Permenkes No. 492 Tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum; 9. Permenkes No. 736 Tahun 2010 tentang Tatalaksana Pengawasan Kualitas Air Minum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa Boga, PMK No. 1096/Menkes/per/VI/2011; 11. Pedoman teknis analisis dampak kesling KMK 876/2001; 12. Permenkes No. 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesling di Puskesmas 13. Permenkes No. 7 Tahun 2019 tentang Kesehatan Lingkungan di Rumah Sakit 14. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 15. Strategi Nasional Sanitasi Total Berbasis masyarakat Permenkes No 1 Tahun 2014; 16. PermenLHK No. 56 Tahun 2015 tentang Tata cara dan persyaratan teknis pengelolaan limbah B3 dari fasyankes 17. UU No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja; 18. No. 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen K3; 19. Permenkes No. 56 tahun 2016 Tentang Penyakit Akibat Kerja; 20. Permenkes No. 100 Tahun 2016 Tentang Pos UKK Terintegrasi; 21. Permenkes No. 52 Tahun 2018 tentang K3 di Fasyankes; 22. Permenkes No. 66 Tahun 2016 tentang K3 RS; 23. Permenkes No. 48 Tahun 2016 tentang K3 di Perkantoran; 24. Permenkes No. 70 Tahun 2016 tentang Kesehatan Lingkungan Kerja; 25. Permenkes No. HK.03.01/Menkes/31/2017 tentang Gerakan Pekerja Perempuan Sehat Produktif 26. Permenkes No. 57 Tahun 2016 tentang Penanganan Merkuri 27. Permenkes No. 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Sarana dan Prasarana Bangunan Rumah Sakit; 28. PP No. 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara 29. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan; 30. PP No. 1 tahun 2007 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat; 31. Peraturan perundangan yang terkait dengan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga lainnya. 32. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat. 33. Permenpan RB No. 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan. 34. Permenpan RB No.36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		35. Pergub No. 9 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat 36. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 4 tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 37. Peraturan Pemerintah nomor 61 tentang Kesehatan Reproduksi 38. Permenkes No. 53 tahun 2014 tentang pelayanan Kesehatan Neonatal Es 39. Permenkes No. 97 th 2014 tentang Pelayanan Kesehatan sebelum , masa hamil, persalinan dan setelah melahirkan 40. Permenkes No. 43 tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Keseehatan Usia Lanjut 41. Perpres No. 42 tahun 2013 tentang Gerakan Nasional Percepatan Perbaikan Gizi 42. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2019 tentang pelaksanaan teknis Surveilan Gizi
8	Jumlah Pelaksana	Staff Seksi Kesga Gizi dan Kesling Kesjaor
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan tentang ilmu kesehatan keluarga 2. Memiliki pengetahuan tentang ilmu gizi 3. Memiliki pengetahuan tentang ilmu kesehatan lingkungan 4. Memiliki pengetahuan tentang ilmu kesehatan kerja 5. Memiliki pengetahuan tentang ilmu kesehatan olahraga 6. Memiliki pengetahuan tentang ilmu promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat 7. Mampu bekerja sama dengan baik dalam satu tim 8. Memiliki kemampuan mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
10	Sarana, Prasarana,dan Fasilitas	1. ATK 2. Komputer dan perlengkapannya 3. Printer 4. Meta plan 5. Buku pedoman / Juknis Kendaraan roda 4 (empat)
11	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	Tersedianya data program Kesga Gizi dan Kesling Kesja Or serta laporan pelaksanaan fasilitasi,pembinaan teknis serta monitoring evaluasi ke kab kota terkait program kesga gizi, kesling kesjaor dan promkes
13	Jaminan Keamanan	Tidak ada
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan data rutin Laporan kegiatan fasilitasi, pembinaan teknis serta monitoring evaluasi

V. BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

1. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN PRODUK RANTAI DINGIN VAKSIN COVID-19 2-8º C (SINOVAC, VAKSIN COVID-19 BIOFARMA, ASTRAZENECA, SINOPHARM)

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat alokasi, Faktur/Packinglist 2. Box Vaksin 3. Label Informasi Batch dan ED 4. Dokumentasi Penerimaan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Informasi jadwal penerima produk rantai dingin (vaksin) sesuai dengan jumlah alokasi dari Kementrian Kesehatan yang dikirimkan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas tempat penyimpanan *cold room/chiller.* 2. Petugas Kefarmasianmelakukan pengecekan kapasitas penyimpanan vaksin di dalam gudang. 2.1 Apabila kapasitas penyimpanan vaksin digudang memiliki ketersedian sejumlah volume vaksin yang akan masuk, maka petugas kefarmasian memberikan konfirmasi kesiapan penerimaan kepada Dinas Kesehatan 2.2 Apabila kapasitas penyimpanan vaksin digudang tidak mencukupi, maka petugas kefarmasian berkoordinasi dengan Dinas Kesehatan untuk melakukan penyesuaian jumlah vaksin yang akan diterima atau melakukan tindakan lainnya 3. Petugas Kefarmasian memberikan informasi rencana kedatangan vaksin kepada tim operasional dan petugas keamananyang bertugas di gudang 4. Petugas operasional mempersiapkan sarana kerja yang dibutuhkan untuk proses bongkar muat dan penerimaan vaksin. 5. Ketika truk pengangkut vaksin telah tiba di gudang, maka petugas operasional melakukan langkah-langkah sebagai berikut: 5.1 Mengarahkan kendaraan untuk parkir didepan area depan gudang (truk tidak diperbolehkan masuk ke dalam area Gudang) 5.2 Memeriksa segel atau kunci box kendaraan dalam kondisi baik 5.3 Menyiapkan petugas yang menerika vaksin disertai sarana kerja pendukung 5.4 Supir truk melapor kepada tim keamanan dan menyerahkan dokumen pengangkutan kepada petugas kefarmasian 6. Petugas kefarmasian melakukan pencocokan antara jumlah vaksin yang tertera pada dokumen pengangkutan dibandingkan dengan informasi awal rencana kedatangan vaksin

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6.1 Apabila jumlah vaksin yang tertera pada dokumen pengangkutan ssuai dengan informasi awal rencana kedatangan vaksin, maka proses penerimaan dapat dilanjutkan 6.2 Apabila jumlah vaksin yang tertera pada dokumen pengangkutan tidak sesuai engan informasi awal rencana kedatangan vaksin, maka petugas kefarmasian melakukan koordinasi dengan Dinas Kesehatan untuk ambil tindakan lebih lanjut 7. Petugas operasional disaksikan oleh petugas kefarmasian membuka truk box dan mengambil foto dokumentasi kondisi box di dalam truk 8. Sebelum proses pembongkaran vaksin dilakukan, petugas kefarmasian melakukan pengecekan kondisi suhu yang terdapat di dalam truk sebagaimana suhu yang ditentukan. 8.1 Apabila hasil pengecekan suhu menunjukan angka diluar ketentuan, maka dikoordinasikan lebih lanjut dengan Dinas Kesehatan 8.2 Jika vaksin sudah memiliki VVM (Vaccine Vial Minitor), maka VVM tersebut dilakukan pengecekan 8.3 Apabila VVM menunjukan tanda ceklis, maka vaksin dapat diterima 8.4 Apabila VVM menunjukan tanda silang, maka vaksin tidak boleh diterima dan dibuatkan berita acara serta dikordinasikan dengan Dinas Kesehatan. 9. Petugas melakukan kegiatan bongkar muat dari atas truk ke dalam gudang vaksin dengan pengatusan sebagai berikut : a. Dua personil operasional bertugas menurunkan barang dari atas truk ke atas trolley. b. Satu personil operasional bertugas mengantarkan trolly dari truk ke Gudang vaksin c. Dua personil operasional bertugas menerima di gudang vaksin dan menyimpan coolbox diatas pallet d. Satu personil kefarmasian bertugas melakukan pengawasan proses penerimaan di depan pintu Gudang container vaksin 10. Proses kegiatan bongkar muat dilakukan dengan cara yang aman, tidak boleh banting atau dilempar, kemasan coolbox tidak boleh disusun diangkat terbalik, serta coolbox disimpan diatas pallet (tidak boleh diletakan di lantai) 11. Sebelum masuk ke dalam cotainer, petugas kefarmasian memberikan marking berupa label yang berisikan nomor urut kedatangan untuk setiap coolboxnya, dengan ketentuan penomoran sebagi berikut: 11.1 Penomoran diawali dengan huruf kapital yang menandakan urutan kedatangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11.2 Penomoran dilanjutkan dengan pemberian nomor urut untuk setiap coolbox yang akan masuk ke dalam container 11.3 Contoh kasus untuk penerimaan vaksin termin ke 4 dengan jumlah coolbox sebanyak 7 buah. Maka penomoran harus disiapkan adalah D1/7, D2/7, D3//7, D4/7, D5/7, D6/7, D7/7. 12. Prosedur penerimaan coolbox tanpa unboxing Prosedur penerimaan coolbox dengan unboxing 12.1 Tanpa unboxing : coolbox disusun di atas pallet maksimal satu coolbox dengan dua tumpuk 12.2 Terhadappenerimaan vaksin dalam kondisi tanpa unboxing, petugas kefarmasian tidak melakukan konfirmasi penerimaan stok vaksin hingga proses unboxing dapat dilakukan 12.3 Dengan unboxing : coolbox disusun diatas pallet maksimal satu coolbox dengan dua tumpuk. 12.4 Pekerjaan unboxing dilakukan oleh petugas kefarmasian dan petugas operasional 12.5 Petugas kefarmasian menyiapkan kerangjang penyimpanan dan peralatan kerja lainnya sesuai dengan kebutuhan. 12.6 Pekerjaan unboxing dilakukan dengan membuka segel coolbox menggunakan cutter 12.7 Kemasan icepack dan separator dikeluarkan dari coolbox 12.8 Petugas kefarmasian melakukan pengecekan freeze tag yang terdapat didalam coolbox 12.9 Apabila hasil pengecekan freeze tag menunjukan tanda silang, maka vaksin ditempatkan ke dalam kerangjang dan diberi label karantina, serta dikoordinasikan lebih lanjut dengan Dinas Kesehatan maksimal 1x24 jam. 12.10 Petugas kefarmasian melakukan penghitungan jumlah kemasan vaksin yang terdapat dalam setiap coolbox. 12.11 Apabila jumlah vaksin yang terdapat di dalam coolbox tidak sesuai dengan standar, amka dibuatkan berita acara dan dikoordinasikan lebih lanjut dengan Dinas Kesehatan. 12.12 Vaksin dikelompokan berdasarkan No. Batch dan ditempatkan pada keranjang yang sama 12.13 Keranjang disimpan di dalam lokasi rak dengan mempertimbangkan sistem FIFO/FEFO. 12.14 Melakukan update kartu stock per masing-masing lokasi 12.15 Petugas kefarmasian memastikan bahwa suhu di dalam container sesuai dengan ketentuan 13. Petugas kefarmasian melakukan konfirmasi penerimaan vaksin sebagai berikut : 13.1 Menandatangani BAST atau dokumen penerimaan / pengangkutan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13.2 Melakukan konfirmasi good received pada system WMS. 14. Petugas kefarmasian mendokumentasikan setiap dokumen penerimaan atau BAST 15. Petugas Kefarmasian melaporkan setiap kegiatan penerimaan kepada koordinator gudang dan Dinas Kesehatan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	120 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	1. Box Vaksin 2. Vaksin atau Produk rantai dingin 3. Label informasi batch dan ED 4. Packinglist/Faktur ditanda tangani dan diterima.
6	Penanganan Pengaduan	Caesar Putra (Project Leader) : 082117224419 Ricky Zakaria (Apoteker) : 085860479582
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/MENKES/SK/III/2006 Tentang Kebijaka Obat Nasional 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2010 Tentang penyelenggaraan Kesehatan 7. Permenkes No 12/2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 8. Peraturan Kepala Badan POM RI No. 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik 9. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit No. HK.02.02/4/1/2021 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)
8	Jumlah Pelaksana	1. PIC Dinkes Provinsi Jawa Barat 2. Koordinator 3. Wakil koordinator 4. Tenaga Administrasi 5. Petugas Farmasi 6. Petugas Operasional
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memastikan produk rantai dingin (vaksin dan sejenisnya) sesuai dengan mutu kualitas dan keamanan. 2. Melakukan pengecekan kesesuaian administrasi no batch, ED, serta jumlah Vaksin yang diterima dengan yang ada di packing list/faktur Vaccine Arrival Report (VAR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Melakukan pencatatan dalam buku stok vaksin / stock management system (SMS) sebagai penerimaan serta pelaporan 4. Melakukan penyiapan dan penyimpanan vaksin dengan sesuai
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Ruangan 2. Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kerja 5. Internet 6. Cold Room Storage 7. Rak atau Keranjang Vaksin 8. Forklift dan Handklift 9. Trolly 10. Pallet 11. Alat pemantau suhu (data logger) 12. Freeztag 13. Alat Pemadam Kebakaran
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 2. Kepala Bidang Sumber Daya dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Kefaremasian dan Alat Kesehatan 4. PIC Dinkes Provinsi Jawa Barat 5. Koordinator Gudang Vaksin Poslog
12	Jaminan Pelayanan	Vaksin atau produk rantai dingin diterima sudah sesuai dan telah disimpan ditempat yang sesuai
13	Jaminan Keamanan	Dokumen Penerimaan sesuai dan telah ditandatangani
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Berita Acara Stock Opname 2. Kartu Stock

2. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA PEDAGANG BESAR OBAT TRADISIONAL (PBOT)

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Panduan Persyaratan Izin yang di upload pada system OSS-RBA bagi Pedagang Besar Obat Tradisional (PBOT) dengan KBLI 46442 Pedagang Obat Tradisional Untuk Manusia 1. NIB a. Lokasi proyek/alamat gudang yang diajukan harus sama dengan lokasi usaha di OSS. b. ID Izin harus terisi (otomatis dari sistem OSS RBA jika telah terkoneksi melalui mekanisme OSS), dengan mengikuti langkah sebagai berikut: a) Login melalui web OSS RBA (*www.oss.go.id*) b) Menu Perizinan berusaha c) Pemenuhan Persyaratan d) Pada KBLI 46442 klik tanda panah kecil dikanan e) Klik tombol "Pemenuhan Persyaratan di sistem KL" 2. Data rencana Distribusi a. Form Rencana Distribusi https://bit.ly/formrencanadistribusi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Upload format Daftar jenis produk yang akan disalurkan sesuai form rencana distribusi. b. Data dan Denah Fasilitas Pengelolaan Obat Tradisional a) Upload Denah Bangunan Tersedia area fasilitas pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran Obat Tradisional yang terpisah (Ruang istirahat dan toilet untuk personel harus terpisah dari area penyimpanan.) b) Upload Surat keterangan kepemilikan/sewa lokasi usaha (Jika bangunan dan fasilitas bukan milik sendiri, maka harus tersedia kontrak tertulis dan pengelolaan bangunan tersebut harus menjadi tanggung jawab dari PBOT) c) Upload Daftar peralatan di tempat penyimpanan obat tradisional berserta jumlahnya: - Rak - Pallet - Temperature - Termohygrometer - APAR (Alat Pemadam Kebakaran - Pest Control - Kartu Stok c. Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) Upload SOP (Standar Operasional Prosedur): a) Perencanaan dan pengadaan b) Penerimaan c) Penyimpanan d) Penyaluran/pengiriman e) Pembersihan dan dokumentasi pelaksanaan pembersihan ruangan f) Pengendalian Hama g) Perawatan untuk peralatan seperti kalibrasi thermometer, termohigrometer 3. Sumber Daya Manusia (SDM) a. Penanggung Jawab Upload dokumen terkait: a) Ijazah (Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang paling rendah Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) berkewarganegaraan Indonesia sebagai penanggung jawab teknis) b) STRA/STRTTK yang masih berlaku c) Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)/Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) yang masih berlaku atau bukti permohonan SIPA/SIPTTK; d) Surat pernyataan bekerja penuh waktu sesuai format pada link: *https://bit.ly/formFulltime* e) Perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dengan pelaku usaha; f) KTP penanggungjawab teknis b. Struktur Organisasi Upload Struktur Organisasi: Memiliki Stuktur Organisasi terdiri dari pimpinan dan penanggung jawab teknis serta bagian-bagian untuk menunjang kegiatan PBOT, Memiliki uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang ditetapkan dan didefinisikan secara jelas dan dipahami oleh personel yang bersangkutan 4. PAD Upload bukti pembayaran pajak terupdate 5. Persyaratan Izin Lainnya a. Surat pernyataan komitmen menerapkan Standar Usaha PBOT https://bit.ly/formsuratpernyataankomitmen

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Upload: a) Surat pernyataan komitmen menerapkan Standar Usaha PBOT sesuai format pada link: *https://bit.ly/formsuratpernyataankomitmen* b) Laporan Kegiatan distribusi; Untuk PBOT yang melakukan perpanjangan izin usaha setiap 6 (enam) bulan kepada Pemerintah Daerah Provinsi cq Kepala Dinas Provinsi. b. Laporan Kegiatan Distribusi Surat permohonan sertifikat standar: Template surat pada link *https://bit.ly/SuratpermohonanPBOT*
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Alur Permohonan Izin Pedagang Besar Obat Tradisional (PBOT): 1. Pemohon/Pelaku Usaha menyiapkan persyaratan perizinan sarana sesuai yang diajukan 2. Pemohon/Pelaku Usaha melakukan registrasi pada sistem OSS (www.oss.go.id) dan mengupload data persyaratan sesuai sarana yang diajukan 3. Verifikasi Sistem OSS berdasarkan kelengkapan persyaratan 4. Menelaah dan memverifikasi persyaratan yang masuk di menu pemenuhan persyaratan sistem OSS melalui akun Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 5. Membuat data teknis (lampiran sistem OSS) dan Laporan hasil penelaahan dokumen perizinan pemohon/pelaku usaha 6. Menandatangani laporan hasil penelaahan pemohon disertai data teknis upload lampiran izin untuk sistem OSS 7. Mengupload/mengirimkan data teknis perizinan melalui sistem OSS 8. Melaksanakan proses verifikasi dan persetujuan oleh Dinas PMTSP Provinsi Jawa Barat 9. Dokumentasi data teknis dan laporan hasil verifikasi pemohon/pelaku usaha 10. Izin terbit dapat di download dan cetak mandiri melalui akun pemohon disistem OSS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari, 2 jam, 22 menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Terbitnya izin Pedagang Obat Tradisional
6	Penanganan Pengaduan	Telepon: 022-420448 (Dinkes) Telepon : 08116774642 (BKKPM) e-mail BKPM : kontak@oss.go.id (BKPM) e-mail: perizinanjabar@gmail.com (Dinkes) *https://linktr.ee/skmfarmalkesjabar* (Dinkes)
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. PP Nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. PP Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 6. Permenkes Nomor : 006 Tahun 2012 Tentang Industri Dan Usaha Obat Tradisional 7. Permenkes 14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
8	Jumlah Pelaksana	1. Penanggung Jawab Perizinan (Adminkes) 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang SDK 3. Penanggung Jawab Perizinan Dinas PMPTSP
9	Kompetensi Pelaksana	Pemahaman terkait tahapan perizinan, persyaratan, dan regulasi yang berlaku tentang Pedagang Besar Obat Tradisional.

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Ruangan 2. Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kerja 5. Internet
11	Pengawasan Internal	1. Unit Pelayanan Perizinan Berusaha Kementerian Kesehatan 2. Dinas Kesehatan Provinsi 3. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota 4. Dinas PMPTSP
12	Jaminan Pelayanan	Izin terbit dapat di download dan cetak mandiri melalui akun pemohon disistem OSS
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kesesuaian Pedagang Besar Obat Tradisonal dengan regulasi yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Implementasi SOP tentang Perizinan Pedagang Besar Obat Tradisional

3. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA PEDAGANG BESAR KOSMETIKA

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Panduan Persyaratan Izin yang di upload pada system OSS-RBA bagi Pedagang Besar Kosmetika (PBK) dengan KBLI 46443 Pedagang Besar Kosmetika untuk Manusia 1. NIB a. Lokasi proyek/alamat gudang yang diajukan harus sama dengan lokasi usaha di OSS. b. ID Izin harus terisi (otomatis dari sistem OSS RBA jika telah terkoneksi melalui mekanisme OSS), dengan mengikuti langkah sebagai berikut: a) Login melalui web OSS RBA (*www.oss.go.id*) b) Menu Perizinan berusaha c) Pemenuhan Persyaratan d) Pada KBLI 46443 klik tanda panah kecil dikanan e) Klik tombol "Pemenuhan Persyaratan di sistem KL" 2. Data rencana Distribusi a. Form Rencana Distribusi https://bit.ly/rencanadistribusiPBK Upload format Daftar jenis produk yang akan disalurkan sesuai form rencana distribusi. b. Data dan Denah Fasilitas Pengelolaan Kosmetika a) Upload Denah Bangunan Tersedia area fasilitas pengadaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran Kosmetika yang terpisah (Ruang istirahat dan toilet untuk personel harus terpisah dari area penyimpanan.) b) Upload Surat keterangan kepemilikan/sewa lokasi usaha (Jika bangunan dan fasilitas bukan milik sendiri, maka harus tersedia kontrak tertulis dan pengelolaan bangunan tersebut harus menjadi tanggung jawab dari PBK) c) Upload Daftar peralatan di tempat penyimpanan obat tradisional berserta jumlahnya: - Rak - Pallet - Temperature - Termohygrometer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- APAR (Alat Pemadam Kebakaran - Pest Control - Kartu Stok c. Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) Upload SOP (Standar Operasional Prosedur): h) Perencanaan dan pengadaan i) Penerimaan j) Penyimpanan k) Penyaluran/pengiriman l) Pembersihan dan dokumentasi pelaksanaan pembersihan ruangan m) Pengendalian Hama n) Perawatan untuk peralatan seperti kalibrasi thermometer, termohigrometer 3. Sumber Daya Manusia (SDM) c. Penanggung Jawab Upload dokumen terkait: g) Ijazah (Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) orang paling rendah Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) berkewarganegaraan Indonesia sebagai penanggung jawab teknis) h) STRA/STRTTK yang masih berlaku i) Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)/Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) yang masih berlaku atau bukti permohonan SIPA/SIPTTK; j) Surat pernyataan bekerja penuh waktu sesuai format pada link: bit.ly/FULLTIMEPBK k) Perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dengan pelaku usaha Akte Notaris; l) KTP penanggungjawab teknis d. Struktur Organisasi Upload Struktur Organisasi: Memiliki Stuktur Organisasi terdiri dari pimpinan dan penanggung jawab teknis serta bagian-bagian untuk menunjang kegiatan PBK, Memiliki uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang ditetapkan dan didefinisikan secara jelas dan dipahami oleh personel yang bersangkutan 4. PAD Upload bukti pembayaran pajak terupdate 5. Persyaratan Izin Lainnya a. Surat pernyataan komitmen menerapkan Standar Usaha PBK pada link berikut : bit.ly/komitmenPBK b. Surat Permohonan Sertifikat Standar Pengajuan Izin PBK Contoh pada template bit.ly/permohonan_PBK c. Laporan Kegiatan distribusi (bagi yang sudah operasional) untuk PBK yang melakukan perpanjangan izin usaha setiap 6 (enam) bulan kepada Pemerintah Daerah Provinsi cq Kepala Dinas Provinsi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Permohonan Izin Pedagang Besar Kosmetika (PBK): 1. Pemohon/Pelaku Usaha menyiapkan persyaratan perizinan sarana sesuai yang diajukan 2. Pemohon/Pelaku Usaha melakukan registrasi pada sistem OSS (www.oss.go.id) dan mengupload data persyaratan sesuai sarana yang diajukan 3. Verifikasi Sistem OSS berdasarkan kelengkapan persyaratan 4. Menelaah dan memverifikasi persyaratan yang masuk di menu pemenuhan persyaratan sistem OSS melalui akun Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 5. Membuat data teknis (lampiran sistem OSS) dan Laporan hasil penelaahan dokumen perizinan pemohon/pelaku usaha

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Menandatangani laporan hasil penelaahan pemohon disertai data teknis upload lampiran izin untuk sistem OSS 7. Mengupload/mengirimkan data teknis perizinan melalui sistem OSS 8. Melaksanakan proses verifikasi dan persetujuan oleh Dinas PMTSP Provinsi Jawa Barat 9. Dokumentasi data teknis dan laporan hasil verifikasi pemohon/pelaku usaha 10. Izin terbit dapat di download dan cetak mandiri melalui akun pemohon disistem OSS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Terbitnya izin Pedagang Besar Kosmetika (PBK)
6	Penanganan Pengaduan	Telepon: 022-420448 (Dinkes) Telepon : 08116774642 (BKKPM) e-mail BKPM : kontak@oss.go.id (BKPM) e-mail: perizinanjabar@gmail.com (Dinkes) *https://linktr.ee/skmfarmalkesjabar* (Dinkes)
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. PP Nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. PP Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 6. Permenkes 14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
8	Jumlah Pelaksana	1. Penanggung Jawab Perizinan (Adminkes) 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang SDK 3. Penanggung Jawab Perizinan 4. Dinas PMPTSP
9	Kompetensi Pelaksana	Pemahaman terkait tahapan perizinan, persyaratan, dan regulasi yang berlaku tentang Pedagang Besar Kosmetika (PBK)
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Ruangan 2. Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kerja 5. Internet
11	Pengawasan Internal	1. Unit Pelayanan Perizinan Berusaha Kementerian Kesehatan 2. Dinas Kesehatan Provinsi 3. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota 4. Dinas PMPTSP
12	Jaminan Pelayanan	Izin terbit dapat di download dan cetak mandiri melalui akun pemohon disistem OSS
13	Jaminan Keamanan	Kesesuaian Pedagang Besar Kosmetika (PBK) dengan regulasi yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Implementasi SOP tentang Perizinan Pedagang Besar Kosmetika (PBK)

4. STANDAR PELAYANAN MEMBUKA KEMASAN PRODUK RANTAI DINGIN (VAKSIN DAN SEJENISNYA)

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat alokasi, Faktur/Packinglist 2. Coldroom/chiller yang sudah disesuaikan suhunya dengan produk rantai dingin 3. Label Informasi batch dan ED, serta jumlah produk rantai dingin 4. Freeze tag
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan Menugaskan Petugas pengelola instalasi farmasi mempersiapkan tempat yang akan digunakan untuk membuka box vaksin dan penyimpanan produk 2. Pengelola farmasi memastikan kondisi suhu coldroom/chiller sesuai dengan ketentuan penyimpanan vaksin 3. Pengelola farmasi membuka kemasan box/ kemasan bagian atas 4. Pengelola farmasi melakukan pemisahan dan penyimpanan coolpack yang terdapat pada kemasan box bagian atas 5. Pengelola farmasi Membuka kemasan coolbox / kemasan bagian dalam 6. Pengelola farmasi Melakukan pemisahan dan penyimpanan coolpack yang terdapat pada kemasan coolbox 7. Pengelola farmasi melakukan pengecekan kesesuaian suhu pada box vaksin 8. Pengelola farmasi melakukan pengecekan administrasi meliputi no batch, tanggal expired date vaksin, dan jumlah 9. Pengelola farmasi menyimpan dan menata produk rantai dingin sesuai aturan penyimpanan per batch dan diberi penandaan. Suhu 2-8 (Campak, BCG, DPT, DT. TT, Hepatitis B, Pentabio, Vaksin Rabies, Sinovac dan Antisera), Suhu -25 sd -15 (Vaksin OPV) 10. Pengelola farmasi melaporkan penyelesaian tugas
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 jam 22 menit
4	Produk Pelayanan	1. Box Vaksin 2. Vaksin atau Produk rantai dingin 3. Label informasi batch dan ED 4. Packinglist/Faktur.
5	Penanganan Pengaduan	gfkjabar@yahoo.com linktr.ee/skmfarmalkesjabar
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/MENKES/SK/III/2006 Tentang Kebijaka Obat Nasional 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2010 Tentang penyelenggaraan Kesehatan 7. Permenkes No 12/2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 8. Peraturan Kepala Badan POM RI No. 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik 9. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit No. HK.02.02/4/1/2021 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) 1.
8	Jumlah Pelaksana	1. Koordinator 2. Wakil koordinator 3. Tenaga Administrasi 4. Satpam/Keamanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memastikan produk rantai dingin (vaksin dan sejenisnya) sesuai dengan kualitas dan keamanan. 2. Melakukan pengecekan kesesuaian administrasi no batch, ED, serta jumlah Vaksin yang diterima dengan yang ada di packing list/faktur Vaccine Arrival Report (VAR) 3. Melakuakan penyimpanan vaksin pada tempat yang seharusnya (2-8°C)/(-25°C s/d-15°C) 4. Melakukan pencatatan dalam buku stok vaksin / stock management system (SMS) sebagai penerimaan serta pelaporan
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Coldroom/chiller 2. Laptop/komputer dan Printer 3. Kendaraan Roda 4 (empat) berpendingin Khusus 4. Forklift dan Handklift 5. Trolly 6. Pallet 7. Alat pemantau suhu (data logger) 8. Cool box 9. Coolpack/ Kotak dingin cair
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 2. Kepala Bidang Sumber Daya dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Kefaremasian dan Alat Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Vaksin atau produk rantai dingin diterima sudah sesuai dan telah disimpan ditempat yang sesuai
13	Jaminan Keamanan	Dokumen penerimaan sesuai dan telah ditandatangani
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Berita Acara Hasil Stock Opname 2. Kartu Stock

5. STANDAR PELAYANAN PENGELUARAN OBAT DAN BMHP

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nota Dinas dari Program; 2. Surat Tugas dari Kab/Kota; 3. Data Obat; 4. Data Penunjang.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Nota Dinas dari Program untuk dilakukan pengeluaran obat yang akan dibawa oleh kab/kota bersangkutan; 2. Memeriksa ketersediaan obat dan bmhp yang akan dikeluarkan; 3. Memeriksa kelengkapan administrasi yang harus dibawa oleh kab/kota bersangkutan; 4. Melakukan proses pemisahan obat dan bmhp yang akan dikeluarkan; 5. Membuat dokumen SBBK; 6. Melakukan proses pengeluaran obat dan bmhp oleh petugas ifk dan kab/kota yang akan mengambil obat dan bmhp untuk dilakukan pengecekan akhir terkait jenis dan jumlahnya; 7. Melakukan proses tanda tangan antara petugas penyimpan barang di ifk (paraf petugas yang ada) dengan petugas kab/kota bersangkutan; 8. Melakukan proses dokumentasi dengan menyimpan arsip SBBK untuk ditanda tangan oleh sekretaris dan untuk disimpan di folder masing-masing program.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	60 - 120 menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Obat dan BMHP
6	Penanganan Pengaduan	gfkjabar@yahoo.com linktr.ee/skmfarmalkesjabar
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 199 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah No 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian; 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/MENKES/SK/III/2006 Tentang Kebijakan Obat Nasional; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kesehatan.
8	Jumlah Pelaksana	5 orang
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Min SMA/Sederajat; 2. Memiliki ketelitian dalam pemilihan obat dan BMHP untuk dilakukan proses pengeluaran; 3. Memahami peraturan/pedoman di bidang pengelolaan obat dan bmhp;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Memahami tentang prosedur pengeluaran obat dan bmhp; 5. Mampu melaksanakan kegiatan pengeluaran obat dan bmhp.
10	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	ATK, Tangga/Forklift, Komputer, Karung/Kardus dan Plastik Wrapping.
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes; 2. Koordinator IFK;
12	Jaminan Pelayanan	Tersedianya kebutuhan Obat dan BMHP Dinas Kesehatan Kab/Kota
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Obat dan BMHP mempunyai izin edar dan terjamin kualitasnya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Stok Opname rutin 2. Koordinasi dengan lintas program dalam pengalokasian obat dan logistik

6. STANDAR PELAYANAN DISTRIBUSI OBAT

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Data Alokasi Obat; 2. Nota Dinas; 3. SBBK; 4. Dokumen Penunjang.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mengumpulkan alokasi dari masing-masing program; 2. Membuat jadwal distribusi dan menentukan tim yang akan melakukan distribusi; 3. Meyiapkan obat dan BMHP yang akan didistribusikan termasuk kelengkapan dokumen penunjang yang sebelumnya telah di koordinasikan dengan Kab/Kota; 4. Melakukan pengecekkan ulang mengenai jumlah obat dan BMHP dan kelengkapan dokumen; 5. Melakukan distribusi obat dan BMHP; 6. Menginputpengeluaran obat dan BMHP ke dalam Sistem Komputer; 7. Mengarsipkan semua dokumen distribusi obat dan BMHP.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 - 2 Hari
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Pendistribusian Obat dan BMHP
6	Penanganan Pengaduan	gfkjabar@yahoo.com linktr.ee/skmfarmalkesjabar

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 199 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah No 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian; 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/MENKES/SK/III/2006 Tentang Kebijakan Obat Nasional; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kesehatan; 7. Peraturan Kepala Badan POM RI No HK.03.1.34.11.12.7542 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat yang Baik.
8	Jumlah Pelaksana	5 orang
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Min SMA/Sederajat; 2. Memiliki kemampuan dalam mengolah data komputer; 3. Mampu bekerjasama dengan baik; 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 5. Memiliki ketelitian dan kecermatan; 6. Memilikikemampuan menggunakan alat bantu untuk pengelolaan obat (forklift adn handklift).
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. ATK; 2. Komputer dan Printer; 3. Kendaraan Roda 4; 4. Forklift dan Handklift; 5. Trolley; 6. Palet; 7. Kardus; 8. Lakban; 9. Gunting.
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes; 2. Koordinator IFK;
12	Jaminan Pelayanan	Tersedianya kebutuhan Obat dan BMHP Dinas Kesehatan Kab/Kota
13	Jaminan Keamanan	Obat dan BMHP mempunyai izin edar dan terjamin kualitasnya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Stok Opname rutin 2. Koordinasi dengan lintas program dalam pengalokasian obat dan logistik

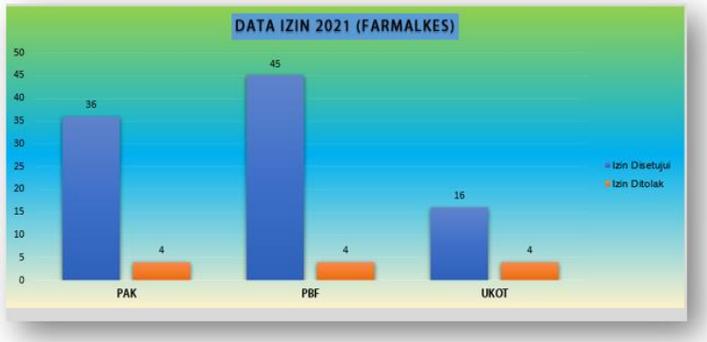
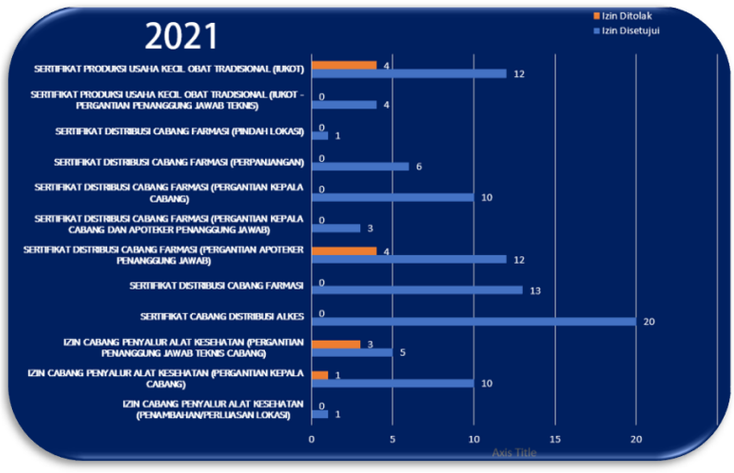
7. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA PEDAGANG BESAR FARMASI CABANG DENGAN PEMILIK MODAL DALAM NEGERI (PMDN)

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Administrasi Umum Surat permohonan sesuai dengan permenkes No. 1138 Tahun 2010 diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Jawa Barat. Ditandatangani oleh kepala cabang dan Apoteker penanggung jawab diatas materai dan di cap perusahaan (mencantumkan alamat lengkap dan No.Telp/Fax) dengan perihal permohonan izin pedagang besar farmasi cabang (Izin Baru / Perpanjangan)/Pergantian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Apoteker Penanggung Jawab, Pergantian Kepala Cabang, Perubahan Alamat izi PBF cabang, Penambahan Gudang di lokasi dan perubahan lingkup penyaluran PBF (tempalate surat terlampir : https://bit.ly/templatepermohonanPBFcab) 2. Apoteker penanggung jawab - Scan Asli KTP/ Identitas Apoteker Penanggung Jawab - Scan Asli Ijazah apoteker Penanggung Jawab - Scan asli Surat Tanda Regitrasi Apoteker (STRA) yang masih berlaku - Surat pernyataan apoteker penanggung jawab (APJ) bersedia bekerja penuh waktu / full time (contoh template : https://bit/lyte,platefulltimepbfcab) - Surat perjanjian Kerja antara apoteker dengan kepala cabang / Direktur (Akte Notaris) - Berita acara serah Apoteker yang ditandatangani oleh Apoteker lama, Apoteker Baru dan Pimpinan cabang. 3. Pembayaran PNBP - Upload pelaporan pajak terakhir 4. Izin PBF Pusat - Scan izin PBF pusat yang masih berlaku/terbaru (lampirkan juga addendumnya apabila ada); - Izin PBF cabang sebelumnya beserta addendumnya apabila ada (untuk pengajuan perpanjangan, penggatian kepala cabang/ APJ dan penambahan gudang) 5. Persyatan Izin Lainnya: - Scan Asli KTP/Identitas Kepala Cabang - Scan Asli surat penunjukan sebagai pimpinan PBF Pusat; - Denah/layout bangunan setiap area Gudang, diatas kop surat, cap dan tandatangan kepala cabang serta lampirkanjuga kordinat lokasi perusahaan (latitude dan longtitude); - Untuk perpanjangan dengan pergantian kepala cabang dan atau pergantian penanggung jawab dapat melampirkan kelengkapan pergantian tersebut. - Bukti/Screen Shot pelaporan triwulan (semua jenis obat) dan laporan bulanan (NPP: Narkotika, Psikotropika dan Prekusor jika PBF mendistribusikan)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**Infografis Alur Perizinan** **TAHAPAN PROSES PENERBITAN DATA TEKNIS PERIZINAN** 1. **Pemohon/Pelaku Usaha menyiapkan persyaratan perizinan sarana sesuai yang diajukan.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pemohon/Pelaku Usaha melakukan registrasi pada sistem OSS (www.oss.go.id) dan mengupload data persyaratan sesuai sarana yang diajukan. 3. Verifikasi Sistem OSS berdasarkan kelengkapan persyaratan. 4. Menelaah dan memverifikasi persyaratan yang masuk di menu pemenuhan persyaratan sistem OSS melalui akun Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat. 5. Membuat data teknis (lampiran sistem OSS) dan Laporan hasil penelaahan dokumen perizinan pemohon/pelaku usaha. 6. Menandatangani laporan hasil penelaahan pemohon disertai data teknis upload lampiran izin untuk sistem OSS. 7. Mengupload/mengirimkan data teknis perizinan melalui sistem OSS. 8. Melaksanakan proses verifikasi dan persetujuan oleh Dinas PMTSP Provinsi Jawa Barat. 9. Dokumentasi data teknis dan laporan hasil veifikasi pemohon/pelaku usaha. 10. Izin terbit dapat di download dan cetak mandiri melalui akun pemohon disistem OSS. **SOP lengkap serta durasi waktu dapat dilihat :** **link *https://bit.ly/SOPlayananizinfarmalkes***
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 HK (*hari kerja*) setelah memenuhi semua persyaratan
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif Biaya
5	Produk Pelayanan	Data Lampiran Teknis Pada Sistem OSS (Online Single Submission)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon: 022-420448 (Dinkes) Telepon : 08116774642 (BKKPM) e-mail BKPM : kontak@oss.go.id (BKPM) e-mail: perizinanjabar@gmail.com (Dinkes) *https://linktr.ee/skmfarmalkesjabar* (Dinkes)
7	Dasar Hukum	1. Undang- Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang- Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. PP No 72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 5. PP No.51 Tahun 2009 tentang pekerjaan Kefarmasian 6. PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 7. Permenkes RI No. 1191 Tahun 2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan 8. Permenkes RI No.1148 Tahun 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi (PBF) 9. Permenkes RI No. 006 Tahun 2012 tentang Industri Obat Tradisional 10. Permenkes RI No. 62 Tahun 2017 tentang izin edar alkes dan PKRT 11. Permenkes RI No. 4 Tahun 2014 tentang CDAKB 12. Permenkes RI No. 20 Tahun 2017 tentang CPAKB dan CPPKRTB 13. Permenkes RI No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Jumlah Pelaksana	1 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Apoteker; 2. Mengetahui dan paham regulasi terkait perizinan farmasi dan alat Kesehatan ; 3. Jabatan Analis Kesehatan/Administrator Kesehatan dengan SK TIM Tekins dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dan SK Gubernur.
10	Sarana, Prasarana,dan Fasilitas	Komputer, Printer, Internet dan Alat Tulis Kantor
11	Pengawasan Internal	Tidak Ada
12	Jaminan Pelayanan	Terbitnya lampiran data teknis perizinan PBF cabang sesuai dengan durasi waktu layanan
13	Jaminan Keamanan	Tidak Ada
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	  *Gambar 2. Grafik perjenis izin tahun 2021*

NO	KOMPONEN	URAIAN

PENERBITAN MELALUI SISTEM OSS			
No	NAMA PERUSAHAAN	PERIHAL IZIN	JENIS IZIN
1	PT DOSNI ROHA CIREBON	PERGANTIAN KACAB DAN APJ	PBF
2	PT BINTANG SEMESTA FARMA CIREBON	IZIN BARU	PBF
3	PT DOSNI ROHA BANDUNG	PERGANTIAN KACAB	PBF
4	PT MASAMEDI SUMEDANG	IZIN BARU	PBF
5	PT ANTAR MITRA SEMBADA CIREBON	PERGANTIAN KACAB DAN APJ	PBF
6	PT MASAMEDI CIREBON	IZIN BARU	PBF
7	PT BINA SAN PRIMA LG CIMAHI	PERGANTIAN KACAB	PBF
8	PT BINA SAN PRIMA KARAWANG	PERGANTIAN KACAB	PBF
9	PT MASAMEDI KARAWANG	IZIN BARU	PBF
10	PT MASAMEDI SUKABUMI	IZIN BARU	PBF
11	PT MASAMEDI BOGOR	IZIN BARU	PBF
12	PT KEBAYORAN PHARMA BANDUNG	PERGANTIAN APJ	PBF
13	PT MASAMEDI TASIKMALAYA	IZIN BARU	PBF

Tabel 3. Data izin system OSS tahun 2021

8. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU) SERTIFIKAT PENYULUHAN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Kabupaten/Kota untuk mengikuti pelatihan/penyuluhan (template surat *https://bit.ly/templatepengantarpenyuluhan*) 2. NIB 3. KTP Peserta Penyuluhan (Pemilik) 4. Daftar produk alat Kesehatan dan/ atau PKRT yang akan diproduksi 5. Surat pernyataan akan mematuhi peraturan selama menjalankan Usaha Perbekalan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT (template surat pernyataan dapat dilihat pada link berikut *https://bit.ly/suratpernyataanPRTalkes*)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Permohonan Penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT: 1. Pemohon/Pelaku Usaha menyiapkan persyaratan perizinan sarana sesuai yang diajukan 2. Pelaku usaha membuat surat permohonan untuk mengikuti penyuluhan di Dinas Kesehatan Provinsi ditujukan ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota (contoh template surat ke dinkes kab/kota pada link *https://bit.ly/suratpermohonanPRTuntukdinkeskako*) 3. Pelaku Usaha melakukan registrasi dan mengupload data persyaratan melalui https://bit.ly/daftarsertifikatstandar_PRT untuk mengikuti Penyuluhan di Dinkes Provinsi 4. Tim Teknis Menelaah dan memverifikasi persyaratan yang masuk ke Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 5. Tim Teknis Membuat Surat Undangan Pelaksanaan Penyuluhan bagi Pelakua Usaha 6. Tim Teknis Meneruskan Suat Undangan Pelaksanaan Penyuluhan kepada Dinas Kesehatan Kab/Kota untuk diteruskan kepada Pelaku Usaha. 7. Dinkes Provinsi melaksanakan penyuluhan oleh TIM Farmalkes Dinas Kesehatan Provinsi a. Dilaksanakan *pretest*

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pemaparan materi c. Diskusi dan tanya jawab d. Dilaksanakan *postest* 8. Dinas Kesehatan Provinsi membuat surat keterangan melaksanakan penyuluhan perusahaan rumah tangga alat kesehatan dan pkrt dari pelaku usaha yang sudah melaksanakan penyuluhan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 9. Surat Keterangan diserahkan kepada pelaku usaha melalui Dinas Kesehatan Kab/Kota dan email pelaku usaha untuk selanjutnya diunggah pada sistem OSS 10. Dinas Kesehatan Provinsi akan melakukan proses verifikasi sesuai hak akses pada system OSS 11. Dinas PMPTSP Provinsi melakukan proses persetujuan sesuai hak akses pada system OSS 12. Pelaku Usaha dapat langsung cetak mandiri Sertifikat Penyuluhan PRT Alkes dan PKRT pada akun system OSS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Terbitnya Sertifikat Penyuluhan Perbekalan Rumah Tangga (PRT) bagi Pelaku Usaha
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon: 022-420448 (Dinkes) Telepon : 08116774642 (BKKPM) e-mail BKPM : kontak@oss.go.id (BKPM) e-mail: perizinanjabar@gmail.com (Dinkes) 1. *https://linktr.ee/skmfarmalkesjabar* (Dinkes)
7	Dasar Hukum	2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. PP Nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 6. PP Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 7. Permenkes Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 8. Permenkes No 62 Tahun 2017 tentang Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro 9. Permenkes 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 10. Permenkes 14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
8	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan 2. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes 3. Penanggung Jawab Program Alkes PKRT (Adminkes) 4. Penanggung Jawab Program Kesling
9	Kompetensi Pelaksana	Pemahaman terkait regulasi, hygiene dan sanitasi, dan label, serta izin edar dari produk Perbekalan Rumah Tangga (PRT) Alkes PKRT
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Ruangan 2. Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kerja 5. Internet
11	Pengawasan Internal	1. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota 2. Dinas PMPTSP Kabupaten/Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	-
13	Jaminan Keamanan	Kesesuaian Sertifikat Perbekalan Rumah Tangga (PRT) dengan regulasi yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Implementasi SOP Penyuluhan Perbekalan Rumah Tangga (PRT)

9. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA CABANG IZIN DISTRIBUTOR ALAT KESEHATAN (IDAK) PEMILIK MODAL ASING (PMA) REKOMENDASI UNTUK KEMENTERIAN KESEHATAN

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Panduan Persyaratan Izin yang di upload pada link bagi Cabang Distributor Alat Kesehatan PMA dengan KBLI 46691 Perdagangan Besar Alat Kesehatan Laboratorium, Alat Farmasi dan Alat Kedokteran 1. NIB Lokasi proyek/alamat gudang yang diajukan harus sama dengan lokasi usaha di OSS. 2. Surat Edaran Dirjen Kefarmasian dan Alkes FK.01.01/VI/476/2022 Bagi pengajuan izin baru dan perpanjangan (sertifikat standar) Cabang Distributor Alkes wajib melampirkan Sertifikat CDAKB Pusat, sedangkan bagi pengajuan perubahan izin Cabang Distributor Alkes diberikan dispensassi sampai dengan 31 Desember 2022. 3. Administrasi Umum a. Surat permohonan contoh template terlampir pada link https://bit.ly/foformrekomendasiSSCabangDAKPMA3MWdB8i a) Surat Permohonan diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang diatas Materai dan di cap Perusahaan (mencantumkan Alamat lengkap dan No.Telp/Fax) dengan hal permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan PMA /Pergantian PJT/Perubahan Alamat Cabang Distributor Alat Kesehatan (sesuaikan dengan maksud permohonan perusahaan) b) Mencantumkan nomor surat, tanggal surat (maks 3 bulan sebelum pengajuan berkas), alamat jelas sesuai data di OSS dan nomor Telp (tidak diperbolehkan nomor *handphone*). c) Alamat tidak diperbolehkan *virtual office*. Apabila alamat kantor dan gudang berbeda, harus berada dalam 1 provinsi. d) Jika tidak menggunakan 1 gedung/bangunan untuk perusahaan sendiri maka alamat harus tertulis jelas sampai unit/blok/lantai termasuk data di OSS. e) Alamat bengkel harus dicantumkan bagi yang menyalurkan kelompok alat kesehatan Elektromedik dan Instrument Diagnostik In Vitro. b. Sertifikat Standar CDAKB DAK Pusat Sertifikat CDAKB DAK Pusat yang masih berlaku dilampirkan c. Surat Pernyataan untuk memenuhi standar CDAKB Surat Pernyataan sesuai Link: bit.ly/SuratpernyataaankomitmenCDAKBPAKcabang d. Sertifikat Standar CDAKB Cabang (Perpanjangan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jika Perusahaan sudah memiliki Setifikasi CDAKB 4. Bangunan dan Prasarana a. Denah/layout bangunan kantor dan Gudang a) Ruangan yang harus disediakan minimal meliputi area administrasl/kantor, area penerimaan, area pengiriman, area karantina, gudang per kelompok alkes, dan bengkel (jika ada dan mllik sendiri). Contoh: *https://bit.ly/layoutIDAK* b) Denah/layout dilengkapi dengan letak peralatan gudang minimal yaitu APAR, termohigrometer, kontrol hama, rak/palet, jalur evakuasi, dan titik kumpul. b. Dokumentasi Foto a) Dilengkapi foto/dokumentasi seluruh bangunan (tampak depan bangunan dan semua ruangan di dalamnya yang dapat menggambarkan kondisi sebenarnya). Lampirkan *screencapture* tampilan *google map* yang menunjukkan tampak luar bangunan perusahaan b) Foto diambil dari jarak yang tidak terlalu dekat, dari berbagai sisi, menampakkan lantai hingga langit-langit ruangan, dan ada *timestamp/tag location* yang memperlihatkan lokasi, disertai keterangan sesuai dengan denah, termasuk foto jalur evakuasi, titik kumpul, APAR, termohigrometer dan *pest control*. c) Gudang harus berupa ruangan tertutup dan tidak menjadi akses menuju ruangan lain, ukuran disesuaikan dengan alat kesehatan yang didistribusikan, tidak diperbolehkan bersebelahan dengan toilet karena berpotensi meningkatkan kelembapan Gudang Alat kesehatan selalu diletakkan di atas rak/palet. tidak langsung bersentuhan dengan lantai c. Rencana Operasional Usaha dan Surat Pernyataan Kesiapan Surat Pernyataan Rencana Operasional Usaha menggunakan kop surat perusahaan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan di atas meterai 10.000, sesuai link berikut: *http://bit.ly/formpernyataanrencanadistribusi* d. SOP Penerimaan, Pemnyimpanan, dan Distribusi Format SOP agar mencantumkan Nomor Dokumen, Tanggal Dokumen, Nama Penyusun, Nama Pemeriksa dan Nama yang mengesahkan Dokumen. Setiap SOP diberi nomor yang berbeda e. Jaminan Purna Jual (khusus sarana distribusi yang mendistribusikan Alkes elektromedik dan instrumen produk diagnostik In vitro) a) Mencantumkan pernyataan bahwa perusahaan memberikan jaminan purna jual terhadap alkes yang didistribusikan dengan menyediakan bengkel sendiri atau bekerjasama dengan bengkel perusahaan lain (pemilik lzin edar) sesuai link berikut: *https://bit.ly/sppurnajual* b) Dicetak menggunakan kop surat perusahaan, ditandatangani oleh pimpinan perusahaan di atas meterai 10.000. c) Apabila bekerjasama dengan bengkel lain, melampirkan Surat Perjanjian Kerja Sama dan scan asli Sertifikat Produksi/Distribusi perusahaan kerjasama. 5. Peralatan Daftar perlengkapan di gudang penyimpana alkes a. Mencantumkan/melampirkan peralatan yang digunakan di gudang penyimpanan alkes sesuai dengan alat kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		yang dldistribusikan, minimal APAR, rak/palet, termohigrometer. b. Harus terdapat APAR sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja. c. Harus terdapat Alat Pelindung Diri (APD) yang sesuai dengan risiko/bahaya produk yang didistribusikan. d. Jika mendistribusikan Alat kesehatan non elektromedik steril harus memilikl pengatur suhu dan kelembaban, dan termometerhigrometer e. Jika mendistribusikan Produk Diagnostik In Vitro seperti reagen yang memerlukan suhu khusus, harus memiliki tempat penyimpanan khusus seperti lemari pendingln (Refirferator dengan kondisi terpasang). 6. SDM Penanggung Jawab Teknis (PJT) a. Memiliki 1 (satu) orang PJT berkewarganegaraan Indonesia b. Tidak merangkap jabatan sebagai direksi/komisaris a) KTP Melampirkan scan KTP asli b) Surat Keterangan Domisili c) Ijazah Melampirkan scan Ijazah asli dengan pendidikan sesuai dengan produk yang didistribusikan (lihat Permenkes No 14 Tahun 2021). Jika sarana distribusi mendistribusikan 4 (empat) atau 5 (lima) kelompok alkes, maka PJT harus berpendidikan minimal S1 dengan Pendidikan yang sesuai (lihat Permenkes No. 14 Tahun 2021) d) PJT sanggup bekerja full time Surat pernyataan bekerja fulltime sesuai template (dibuat paling lama 3 bulan sebelum pengajuan berkas) e) Sertifikat Pelatihan CDAKB Melampirkan Sertifikat pelatihan CDAKB (jika ada) f) Surat perjanjian kerjasama antara PJT dan perusahaan dan sudah dilegalisir oleh Notaris g) Struktur Organisasi Memiliki struktur organisasi perusahaan yang tercantum jelas posisi Pimpinan dan Penanggung Jawab cabang h) Uraian Tugas Memiliki uraian tugas untuk semua posisi sesuai dengan struktur organisasl minimal Pimpinan dan Penanggung Jawab Teknis Teknisi. c. khusus sarana distrlbusl yang mendistribusikan Alkes elektromedik dan Instrument produk diagnostic *in vitro* d. Jika bengkel bekerja sama dengan distributor atau produsen pemilik izin edar atau bengkel bekerjasama dengan Distributor Alkes Pusat, harus melampirkan data teknis Kerjasama a) KTP Melampirkan scan KTP asli b) Ijazah dan Surat Pernyataan Teknisi - Melampirkan scan ijazah asli (Pendidikan minimal SMK bidang Teknik elektro, mesin atau otomotif). - Surat Pemyataan bekerja fulltime (dibuat paling lama 3 bulan sebelum pengajuan berkas). Data Kelengkapan Radiasi a. khusus sarana yang mendistribusikan alat kesehatan elektromedik radlasi b. Jika bekerja sama dengan importir atau produsen pemilik izin edar yang didistribusikan harus melampirkan data kerjasama. a) KTP petugas proteksi radiasi (PPR) Melampirkan scan asli KTP. Jika tenaga PPR produsen atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		distributor Alkes pemilik izin edar berasal dari perusahaan lain, maka harus melampirkan Surat Perjanjlan Kerja Sama. b) Surat lzin Bekerja (SIB) PPR Melampirkan scan asli KTP, Surat lzin Bekerja (SIB) Petugas Proteksi Radiasi (PPR) Medik Tingkat 1 yang masih berlaku c) Sertifikat PPR Melampirkan scan asli Sertifikat Pelatihan PPR dari BAPETEN. d) lzin Pemanfaatan Tenaga Nuklir Melampirkan scan asli lzin Pemanfaatan Tenaga Nuklir dari BAPETEN atas nama perusahaan. Jika kerja sama, melampirkan scan asli lzin Pemanfaatan Tenaga Nuklir dari BAPETEN atas nama perusahaan kerjasama dan surat perjanjian kerjasama 7. Izin Distributor Alkes Pusat Scan dan melampirkan Surat Izin Distributor Alat Kesehatan Pusat yang berlaku. 8. Penunjukan dari Distributor Alkes Pusat Melampirkan surat yang diterbitkan oleh manajemen Distributor Alkes Pusat dengan menunjuk pimpinan cabang 9. Daftar Jenis Alat Kesehatan yang akan Didistribusikan a. Mencantumkan jenis produk pada data isian sesuai dengan jenis produk dan kelompok alkes yang akan disalurkan. Pastikan produk yang didistribusikan termasuk kelompok alkes atau dapat di Cek pada http://infoalkes.kemkes.go.ld/ a) Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi adalah alat kesehatan yang menggunakan sumber listrik AC atau DC untuk pengoperasian dan memancarkan radiasi pengion atau zat radioaktif selama penggunaan untuk mencapai maksud penggunaannya b) Alat Kesehatan Elektromedik Non Radiasi adalah alat kesehatan yang menggunakan sumber listrik AC atau DC untuk pengoperasian dan tidak memancarkan radiasl pengion atau zat radioaktif selama penggunaan untuk mencapai maksud penggunaannya c) Alat kesehatan Non Elektromedik Steril adalah alat kesehatan yang penggunaannya tidak memerlukan sumber listrik AC atau DC dan mengalami proses sterilisasi pada proses produksinya dan produknya steril. Contoh: jarum suntik, kasa steril, benang bedah, IV catheter, infuse set. d) Alat Kesehatan Non Elektromedik Non Steril adalah alat kesehatan yang penggunaannya tidak memerlukan sumber listrik. Contoh: Plester, instrument bedah, timbangan bayi, kursi roda manual, tempat tidur pasien manual, stetoscope. e) Produk Diagnostik In Vitro adalah alat kesehatan yang digunakan untuk pemeriksaan spesimen darl dalam tubuh manusla secara In Vitro untuk menyediakan lnformasl untuk diagnosa, pemantauan atau gabungan. Termasuk reagen, kalibrator, bahan kontrol penampung spesimen software dan instrumen atau alat atau bahan kimia lain yang terkait. Contoh: alat tes gula darah, tes kehamilan muda, tes asam urat, alat tes kimia klinik, hematology analyzer. b. Melampirkan brosur produk alkes yang akan didistribusikan sesuai dengan kelompoknya, daftar nama produk beserta nomor ijin edarnya 10. Retribusi Melampirkan pembayaran pajak perusahaan terakhir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan Penanaman Modal Asing (PMA): Alur Permohonan Izin Cabang Distributor Alat Kesehatan Pemilik Modal Asing (PMA): 1. Pemohon/Pelaku Usaha menyiapkan persyaratan perizinan sarana sesuai yang diajukan 2. Pemohon/Pelaku Usaha melakukan registrasi pada sistem OSS (www.oss.go.id) dan mengupload data persyaratan sesuai sarana yang diajukan 3. Verifikasi Sistem OSS berdasarkan kelengkapan persyaratan 4. Menelaah dan memverifikasi persyaratan yang masuk di menu pemenuhan persyaratan sistem OSS melalui akun Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 5. Membuat data teknis (lampiran sistem OSS) dan Laporan hasil penelaahan dokumen perizinan pemohon/pelaku usaha 6. Menandatangani laporan hasil penelaahan pemohon disertai data teknis upload lampiran izin untuk sistem OSS 7. Mengupload/mengirimkan data teknis perizinan melalui sistem OSS 8. Melaksanakan proses verifikasi dan persetujuan oleh Dinas PMTSP Provinsi Jawa Barat 9. Dokumentasi data teknis dan laporan hasil veifikasi pemohon/pelaku usaha 10. Izin terbit dapat di download dan cetak mandiri melalui akun pemohon disistem OSS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Terbitnya rekomendasi izin Cabang Distributor Alat Kesehatan Pemilik Modal Asing (PMA) untuk Kementeriann Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan	Telepon: 022-420448 (Dinkes) Telepon : 08116774642 (BKKPM) e-mail BKPM : kontak@oss.go.id (BKPM) e-mail: perizinanjabar@gmail.com (Dinkes) *https://linktr.ee/skmfarmalkesjabar* (Dinkes)
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. PP Nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. PP Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 6. Permenkes Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Permenkes No 62 Tahun 2017 tentang Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro 8. Permenkes 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 9. Permenkes 14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
8	Jumlah Pelaksana	1. Penanggung Jawab Perizinan (Adminkes) 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang SDK 3. Penanggung Jawab Perizinan 4. Dinas PMPTSP
9	Kompetensi Pelaksana	Pemahaman terkait tahapan perizinan, persyaratan, dan regulasi yang berlaku tentang Cabang Distributor Alat Kesehatan.
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Ruangan 2. Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kerja 1. Internet
11	Pengawasan Internal	2. Unit Pelayanan Perizinan Berusaha Kementerian Kesehatan 3. Dinas Kesehatan Provinsi 4. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
12	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi Izin terbit dan di cek via email pelaku usaha
13	Jaminan Keamanan	Kesesuaian Cabang Distributor Alat Kesehatan dengan regulasi yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Izin Cabang Distributor Alat Kesehatan PMA

10. STANDAR PELAYANAN PENGEMASAN PAKET OBAT ISOLASI MANDIRI PASIEN COVID-19

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

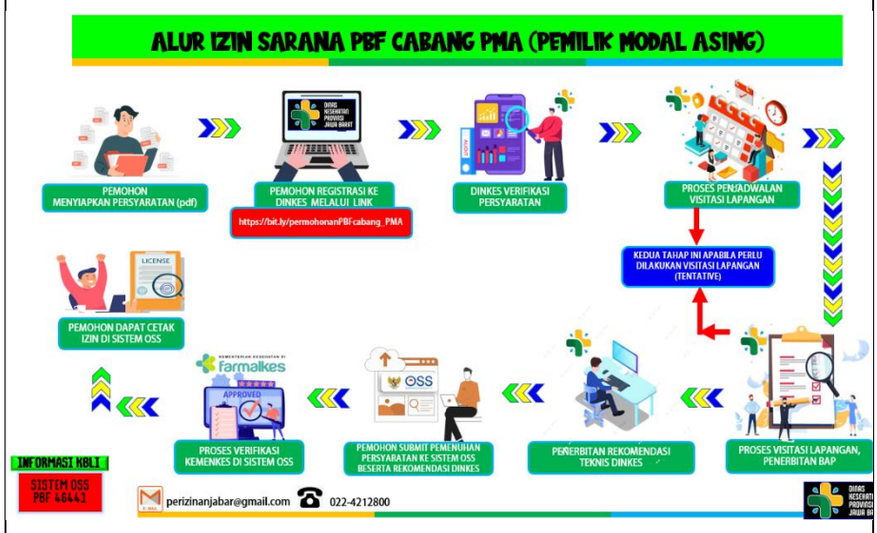
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Data Penerima permohonan harian yang sudah diverifikasi, yang terdiri dari : Identitas Pasien, Hasil Diagnosa Pasien, serta keterangan paket yang diterima oleh pasien.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan Menugaskan Petugas Farmasi melakukan pemerikasaan data harian pemohon obat hasil peresepan dokter Hotline Pikobar beserta data pemohon vitamin 2. Petugas Farmsi memeriksan data pemohon obat hasil peresepan dokter Hotline Pikobar beserta data pemohon vitamin yang telah tervalidasi melalui form data sheet penerima harian/sistem PIKOBAR 3. Petugas Farmasi menyiapkan jenis dan jumlah Obat/Vitamin sesuai dengan kebutuhan data permohonan harian 4. Petugas Farmasi menuliskan cara pemakaian Obat/Vitamin pada etiket 5. Menyiapkan Obat/vitamin kedalam kemasan plastik obat 6. Mengemas Paket Obat menggunakan bubble wrap 7. Memberikan penandaan/informasi paket pada kemasan bubble wrap : - PAKET A.1 : Label Berwarna Hijau - PAKET B.1 : Label Berwarna Kuning - PAKET C.1 : Label Berwarna Merah - PAKET D.1 : Label Berwarna Putih

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Menghitung Jumlah Paket Obat/vitamin yang telah selesai di kemas 9. Menyerahkan paket obat/vitamin kepada kurir/petugas pengirman disertai dengan dokumen BAST. 10. Membuat laporan pengemasan paket serta pengeluaran harian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	8 jam 5 menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Paket Obat dan Vitamin (Paket A.1. B.1. C.1. D.1.) Bast, Dokumentasi Serah terima Obat dan Vitamin
6	Penanganan Pengaduan	form.jotform.com/211841950764055
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/MENKES/SK/III/2006 Tentang Kebijaka Obat Nasional 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2010 Tentang penyelenggaraan Kesehatan 7. Permenkes No 12/2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 8. Peraturan Kepala Badan POM RI No. 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik 1.
8	Jumlah Pelaksana	1. Tim Relawan 2. Tenaga Kefarmasian
9	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas farmasi melakukan perencanaan Obat dan vitamin sesuai dengan daftar permohonan harian dengan bentuk paket obat dan vitamin 2. Melakukan packing paket obat dan vitamin sesuai dengan jumlah permohonan 3. Melakukan pencatatan dan pelaporan distribuisi harian
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Ruangan 2. Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kerja 5. Internet 6. Plastik Obat dan Bahan Kemas
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Kepala Bidang Sumber Daya dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Kefaremasian dan Alat Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Dibuat dokumen BAST (Berita Acara Serah Terima) dan dokumentasi serah terima
13	Jaminan Keamanan	Dokumen berita acara serah terima (BAST) sesuai dengan paket obat dan vItamin (fisik) dan diserahkan kepada petugas pengirim
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Update Penanganan Isoman

11. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA PEDAGANG BESAR FARMASI CABANG DENGAN PEMILIK MODAL ASING (PMA) REKOMENDASI UNTUK KEMENTERIAN KESEHATAN

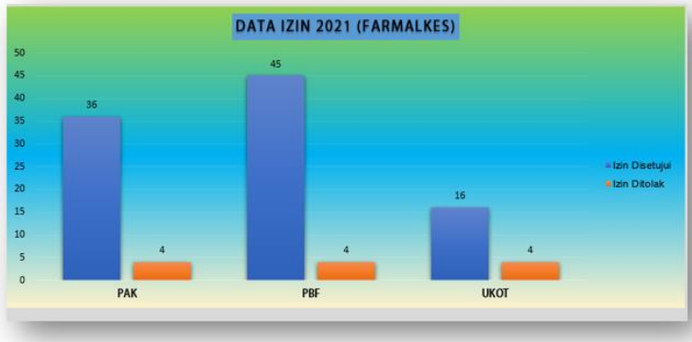
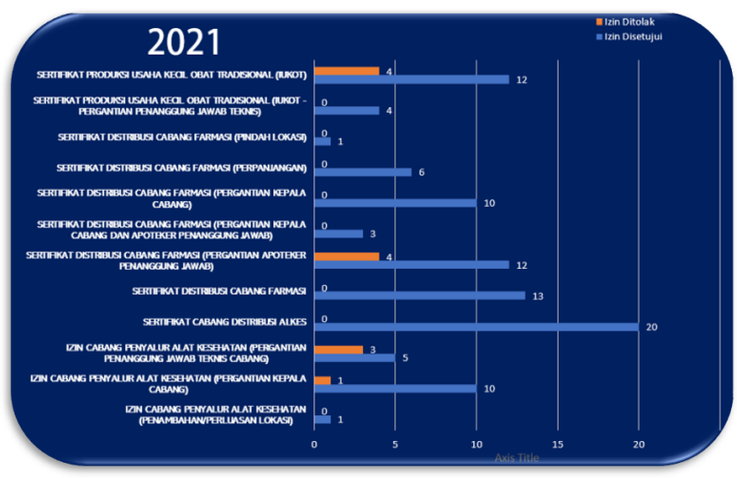
Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	PANDUAN PERSYARATAN IZIN YANG DI UPLOAD BAGI PEDAGANG BESAR FARMASI CABANG (PEMILIK MODAL ASING) PMA DENGAN KBLI 46441 PERDAGANGAN BESAR OBAT FARMASI UNTUK MANUSIA ATAU 46447 PERDAGANGAN BESAR BAHAN FARMASI UNTUK MANUSIA DAN HEWAN 1. Administrasi Umum Surat permohonan sesuai dengan Permenkes No. 1148 Tahun 2010 di atas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang dan Apoteker penanggungjawab di atas materai dan di cap Perusahan (mencantumkan Alamat lengkap dan No. Telp/Fax) dengan perihal permohonan izin pedagang besar farmasi cabang (Izin Baru/perpanjangan izin)/pergantian apoteker penanggung Jawab, pergantian kepala cabang, perubahan alamat izn PBF cabang, penambahan gudang di lokasi berbeda dan perubahan lingkup penyaluran PBF template surat terlampir: https://bit.ly/templatepermohonanPBFcab_PMA 2. Apoteker penanggung jawab - Scan asli KTP/Identitas Apoteker Penanggung Jawab; - Scan asli Ijazah Apoteker Penanggung Jawab; - Scanahli surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang masih berlaku; - Surat pernyataan Apoteker Pananggung Jawab (APJ) bersedia bekerja penuh waktu/full time (contoh template: https://bit.ly/templatefulltimepbfcab); - Surat Perjanjian Kerja antara Apoteker dengan Kepala Cabang/Direktur (Akte notaris); - Berita acara serah apoteker yang ditandatangani oleh apoteker lama, apoteker baru, dan pimpinan cabang. 3. Pembayaran PNBP - Upload pelaporan pajak terakhir. 4. Izin PBF pusat - Scan izin PBF pusat yang masih berlaku/terbaru (lampirkan juga adendumnya apabila ada); - Izin PBF cabang sebelumnya beserta adendumnya apabila ada (untuk pengajuan perpanjangan, pergantian kepala cabang/APJ dan penambahan gudang). 5. Persyaratan izin lainnya

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
- Scan asli KTP/identitas kepala cabang;
- Scan asli surat penunjukan sebagai pimpinan PBF cabang dari pimpinan PBF pusat;
- Denah/layout bangunan setiap area gudang, di atas kop surat, cap, dan tanda tangan kepala cabang;
- Peta lokasi (lokasi kantor dan gudang) di atas kop surat, cap, dan tanda tangan kepala cabang serta lampirkan juga koordinat lokasi perusahaan (latitude dan longitude);
- Untuk perpanjangan dengan pergantian kepala cabang dan atau pergantian penanggung jawab dapat melampirkan kelengkapan pergantian tersebut;
- Bukti/*screenshot* laporan terkini (*up to date*) *e-report* PBF pada website https://pbf.kemkes.go.id/ untuk pelaporan triwulan (semua jenis obat) dan laporan bulanan (NPP: Narkotika, Psikotropika, dan Prekusor jika PBF mendistribusikan).
</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Sistem Mekanisme dan Prosedur</td><td>
INFOGRAFIS ALUR PERIZINAN
TAHAPAN PROSES PENERBITAN DATA TEKNIS PERIZINAN :


<table>
<tr><th>No</th><th>Tahapan</th><th>Durasi</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Pemohon/Pelaku Usaha menyiapkan persyaratan perizinan sarana sesuai yang diajukan</td><td>1 Hari</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Pemohon/Pelaku Usaha melakukan registrasi pada alamat link bit.ly/permohonanPBFcabang_PMA dan mengupload data persyaratan sesuai sarana yang diajukan</td><td>30 menit</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Dinkes memverifikasi persyaratan yang masuk berdasarkan kelengkapan persyaratan</td><td>60 menit</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Apabila diperlukan kunjungan lapangan akan dijadwal dan diinfokan ke pelaku usaha (tentative/tidak selalu ada kunjungan ke lokasi)</td><td>1 Hari Kerja</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Dinkes membuat rekomendasi teknis untuk disampaikan ke Kementerian Kesehatan — 45 menit 6. Terbit rekomendasi teknis dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat dan pemohon dapat mengunggahnya pada system OSS — 3 Hari Kerja 7. Kementerian Kesehatan memverifikasi dan persetujuan oleh pejabat berwenang — 30 Hari Kerja 8. Izin terbit dapat di download dan cetak mandiri melalui akun pemohon disistem OSS — 2 menit
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 HK (*hari kerja*) setelah memenuhi semua persyaratan
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif Biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis untuk Kementerian Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan	Telepon: 022-420448 (Dinkes) Telepon : 08116774642 (BKKPM) e-mail BKPM : kontak@oss.go.id (BKPM) e-mail: perizinanjabar@gmail.com (Dinkes) 1. *https://linktr.ee/skmfarmalkesjabar* (Dinkes)
7	Dasar Hukum	2. Undang- Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang- Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 5. PP No 72 tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 6. PP No.51 Tahun 2009 tentang pekerjaan Kefarmasian 7. PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 8. Permenkes RI No. 1191 Tahun 2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan 9. Permenkes RI No.1148 Tahun 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi (PBF) 10. Permenkes RI No. 006 Tahun 2012 tentang Industri Obat Tradisional 11. Permenkes RI No. 62 Tahun 2017 tentang izin edar alkes dan PKRT 12. Permenkes RI No. 4 Tahun 2014 tentang CDAKB 13. Permenkes RI No. 20 Tahun 2017 tentang CPAKB dan CPPKRTB 14. Permenkes RI No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Jumlah Pelaksana	1 Orang
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Apoteker; 2. Mengetahui dan paham regulasi terkait perizinan farmasi dan alat Kesehatan ; 3. Jabatan Analis Kesehatan/Administrator Kesehatan dengan SK TIM Tekins dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dan SK Gubernur.
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	Komputer, Printer, Internet dan Alat Tulis Kantor
11	Pengawasan Internal	Tidak Ada
12	Jaminan Pelayanan	Terbitnya Rekomendasi Teknis PBF cabang PMA sesuai dengan durasi waktu layanan
13	Jaminan Keamanan	Tidak Ada
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	 *Gambar 1. Grafik data izin tahun 2021* Sum of JUMLAH / Row Labels — Column Labels Izin Disetujui / Izin Ditolak / Grand Total PAK 36 4 40 PBF 45 4 49 UKOT 16 4 20 Grand Total 97 12 109 *Tabel 1. Data izin tahun 2021*  *Gambar 2. Grafik perjenis izin tahun 2021*

12. STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN STOCK OBAT ISOLASI MANDIRI PASIEN COVID-19.

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Nota Dinas 2. SBBK 3. Vitamin 4. Obat 5. Kartu Stock Obat dan Vitamin 6. Dokumentasi Penerimaan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan Menugaskan Petugas di instalasi Farmasi melakukan pengiriman Obat dan Vitamin 2. Instalasi Farmsi mengirimkan obat dan Vitamin sesuai dengan permintaan 3. Petugas Farmasi melakukan penerimaan Obat dan Vitamin 4. Petugas Farmasi melakukan pengecekan administrasi meliputi tanggal expired date, jumlah dan nomor batch (perhitungan jumlah sesuai SBBK) 5. Petugas Farmasi melakukan pencatatan dalam kartu stok sebagai penerimaan. 6. Melaporkan penyelesaian tugas penerimaan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Jam 25 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak Ada Tarif Biaya
5	Produk Pelayanan	1. Nota Dinas 2. Kualitas, kemanan, kesesuaian Obat dan Vitamin 3. SBBK 4. Dokumentasi Penerimaan
6	Penanganan Pengaduan	form.jotform.com/211841950764055
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/MENKES/SK/III/2006 Tentang Kebijaka Obat Nasional 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2010 Tentang penyelenggaraan Kesehatan 7. Permenkes No 12/2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 8. Peraturan Kepala Badan POM RI No. 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik
8	Jumlah Pelaksana	1. Pengelola Farmasi 2. Petugas Farmasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memastikan kualitas, keamanan, dan kesesuaian dari obat dan vitamin yang diterima. 2. Melakukan pengecekan kesesuaian administrasi no batch, ED, serta jumlah obat dan vitamin yang diterima dengan yang ada di SBBk/faktur penerimaan/Nota dinas 3. Melakukan pencatatan dalam kartu stock serta pelaporan.
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Ruangan 2. Komputer/Laptop 3. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Alat Tulis Kerja 5. Internet 6. Plastik Obat dan Bahan Kemas 7. Pallet
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Kepala Bidang Sumber Daya dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Kefaremasian dan Alat Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Diterima dan ditandatangani dokumen penerimaan (SBBK) dan dokumentasi penerimaan.
13	Jaminan Keamanan	Dokumen Penerimaan (SBBK) sesuai dengan obat dan vItamin (fisik) dan Produk diterima sudah disimpan dengan suhu dan tempat yang sesuai.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Berita Acara Stock Opname 2. Kartu Stock

13. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA CABANG IZIN DISTRIBUTOR ALAT KESEHATAN DENGAN PEMILIK MODAL DALAM NEGERI (PMDN)

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. NIB a. Lokasi proyek/alamat gudang yang diajukan harus sama dengan lokasi usaha di OSS. b. ID Izin harus terisi (otomatis dari sistem OSS RbA jika telah terkoneksi melalui mekanisme OSS), dengan mengikuti langkah sebagai berikut: a) Login melalui web OSS RBA (*www.oss.go.id*) b) Menu Perizinan berusaha c) Pemenuhan Persyaratan d) Pada KBLI 46691 klik tanda panah kecil dikanan e) Klik tombol "Pemenuhan Persyaratan di sistem KL" 2. Administrasi Umum a. Surat permohonan *http://bit.ly/FORMPERMOHONANCABANGPAK* f) Surat Permohonan diatas Kop Surat ditujukan Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Jawa Barat ditandatangani oleh Kepala Cabang diatas Materai dan di cap Perusahaan (mencantumkan Alamat lengkap dan No.Telp/Fax) dengan hal permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan /Pergantian PJT/Pergantian Kepala Cabang/Perubahan Alamat Cabang Distributor Alat Kesehatan.(sesuaikan dengan maksud permohonan perusahaan) g) Mencantumkan nomor surat, tanggal surat (maks 3 bulan sebelum pengajuan berkas), alamat jelas sesuai data di OSS dan nomor Telp (tidak diperbolehkan nomor *handphone*). h) Alamat tidak diperbolehkan *virtual office*. Apabila alamat kantor dan gudang berbeda, harus berada dalam 1 provinsi. i) Jika tidak menggunakan 1 gedung/bangunan untuk perusahaan sendiri maka alamat harus tertulis jelas sampai unit/blok/lantai termasuk data di OSS.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		j) Alamat bengkel harus dicantumkan bagi yang menyalurkan kelompok alat kesehatan Elektromedik dan Instrument Diagnostik In Vitro. b. Sertifikat Standar CDAKB DAK Pusat Sertifikat CDAKB DAK Pusat yang masih berlaku dilampirkan (Jika sudah ada, jika belum informasikan untuk pengurusan CDAKB pusat terlebih dahulu jika DAK pusat sudah beroprasional 2 tahun) c. Surat Pernyataan untuk memenuhi standar CDAKB Surat Pernyataan sesuai Link: *bit.ly/SuratpernyataaankomitmenCDAKBPAKcabang* d. Sertifikat Standar CDAKB Cabang (Perpanjangan) Jika Perusahaan sudah memiliki Setifikasi CDAKB 3. Bangunan dan Prasarana B. Denah/layout bangunan kantor dan Gudang c) Ruangan yang harus disediakan minimal meliputi area administrasl/kantor, area penerimaan, area pengiriman, area karantina, gudang per kelompok alkes, dan bengkel (jika ada dan mllik sendiri). Contoh: *https://bit.ly/layoutIDAK* d) Denah/layout dilengkapi dengan letak peralatan gudang minimal yaitu APAR, termohigrometer, kontrol hama, rak/palet, jalur evakuasi, dan titik kumpul. f. Dokumentasi foto a) Dilengkapi foto/dokumentasi seluruh bangunan (tampak depan bangunan dan semua ruangan di dalamnya yang dapat menggambarkan kondisi sebenarnya). Lampirkan *screencapture* tampilan *google map* yang menunjukkan tampak luar bangunan perusahaan b) Foto diambil dari jarak yang tidak terlalu dekat, dari berbagai sisi, menampakkan lantai hingga langit-langit ruangan, dan ada *timestamp/tag location* yang memperlihatkan lokasi, disertai keterangan sesuai dengan denah, termasuk foto jalur evakuasi, titik kumpul, APAR, termohigrometer dan *pest control*. c) Gudang harus berupa ruangan tertutup dan tidak menjadi akses menuju ruangan lain, ukuran disesuaikan dengan alat kesehatan yang didistribusikan, tidak diperbolehkan bersebelahan dengan toilet karena berpotensi meningkatkan kelembapan Gudang Alat kesehatan selalu diletakkan di atas rak/palet. tidak langsung bersentuhan dengan lantai g. Rencana Operasional Usaha dan Surat Pernyataan Kesiapan Surat Pernyataan Rencana Operasional Usaha menggunakan kop surat perusahaan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan di atas meterai 10.000, sesuai link berikut: *http://bit.ly/formpernyataanrencanadistribusi* h. SOP Penerimaan, Pemnyimpanan, dan Distribusi Format SOP agar mencantumkan Nomor Dokumen, Tanggal Dokumen, Nama Penyusun, Nama Pemeriksa dan Nama yang mengesahkan Dokumen. Setiap SOP diberi nomor yang berbeda i. Jaminan Purna Jual (khusus sarana distribusi yang mendistribusikan Alkes elektromedik dan instrumen produk diagnostik In vitro)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d) Mencantumkan pernyataan bahwa perusahaan memberikan jaminan purna jual terhadap alkes yang didistribusikan dengan menyediakan bengkel sendiri atau bekerjasama dengan bengkel perusahaan lain (pemilik lzin edar) sesuai link berikut: *https://bit.ly/sppurnajual* e) Dicetak menggunakan kop surat perusahaan, ditandatangani oleh pimpinan perusahaan di atas meterai 10.000. f) Apabila bekerjasama dengan bengkel lain, melampirkan Surat Perjanjian Kerja Sama dan scan asli Sertifikat Produksi/Distribusi perusahaan kerjasama. e. Peralatan Daftar perlengkapan di gudang penyimpana alkes a. Mencantumkan/melampirkan peralatan yang digunakan di gudang penyimpanan alkes sesuai dengan alat kesehatan yang dldistribusikan, minimal APAR, rak/palet, termohigrometer. b. Harus terdapat APAR sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja. c. Harus terdapat Alat Pelindung Diri (APD) yang sesuai dengan risiko/bahaya produk yang didistribusikan. d. Jika mendistribusikan Alat kesehatan non elektromedik steril harus memilikl pengatur suhu dan kelembaban, dan termometerhigrometer e. Jika mendistribusikan Produk Diagnostik In Vitro seperti reagen yang memerlukan suhu khusus, harus memiliki tempat penyimpanan khusus seperti lemari pendingln (Refirferator dengan kondisi terpasang) f. SDM Penanggung Jawab Teknis (PJT) a. Memiliki 1 (satu) orang PJT berkewarganegaraan Indonesia b. Tidak merangkap jabatan sebagai direksi/komisaris a) KTP Melampirkan scan KTP asli b) Surat Keterangan Domisili c) Ijazah Jika sarana distribusi mendistribusikan 4 (empat) atau 5 (lima) kelompok alkes, maka PJT harus berpendidikan minimal S1 dengan Pendidikan yang sesuai (lihat Permenkes No. 14 Tahun 2021) d) PJT sanggup bekerja full time e) Sertifikat Pelatihan CDAKB f) Surat perjanjian kerjasama antara PJT dan perusahaan dan sudah dilegalisir oleh Notaris g) Struktur Organisasi h) Uraian Tugas Teknisi c. khusus sarana distrlbusl yang mendistribusikan Alkes elektromedik dan Instrument produk diagnostic *in vitro* d. Jika bengkel bekerja sama dengan distributor atau produsen pemilik izin edar atau bengkel bekerjasama dengan Distributor Alkes Pusat, harus melampirkan data teknis Kerjasama c) KTP d) Ijazah dan Surat Pernyataan Teknisi Data Kelengkapan Radiasi c. khusus sarana yang mendistribusikan alat kesehatan elektromedik radlasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Jika bekerja sama dengan importir atau produsen pemilik izin edar yang didistribusikan harus melampirkan data kerjasama. e) KTP petugas proteksi radiasi (PPR) Jika tenaga PPR produsen atau distributor Alkes pemilik izin edar berasal dari perusahaan lain, maka harus melampirkan Surat Perjanjlan Kerja Sama. f) Surat Izin Bekerja (SIB) PPR g) Sertifikat PPR h) Izin Pemanfaatan Tenaga Nuklir e. Izin Distributor Alkes Pusat Scan dan melampirkan Surat Izin Distributor Alat Kesehatan Pusat yang berlaku. f. Penunjukan dari Distributor Alkes Pusat Melampirkan surat yang diterbitkan oleh manajemen Distributor Alkes Pusat dengan menunjuk pimpinan cabang g. Daftar Jenis Alat Kesehatan yang akan Didistribusikan a. Daftar alkes yang akan didistribusikan b. Brosur alkes yang akan didistribusikan c. Melampirkan brosur produk alkes yang akan didistribusikan sesuai dengan kelompoknya. h. Retribusi Lampirkan pembayaran pajak terakhir
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Permohonan Izin Cabang Distributor Alat Kesehatan: 1. Pemohon/Pelaku Usaha menyiapkan persyaratan perizinan sarana sesuai yang diajukan 2. Pemohon/Pelaku Usaha melakukan registrasi pada sistem OSS (www.oss.go.id) dan mengupload data persyaratan sesuai sarana yang diajukan 3. Verifikasi Sistem OSS berdasarkan kelengkapan persyaratan 4. Menelaah dan memverifikasi persyaratan yang masuk di menu pemenuhan persyaratan sistem OSS melalui akun Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 5. Membuat data teknis (lampiran sistem OSS) dan Laporan hasil penelaahan dokumen perizinan pemohon/pelaku usaha 6. Menandatangani laporan hasil penelaahan pemohon disertai data teknis upload lampiran izin untuk sistem OSS 7. Mengupload/mengirimkan data teknis perizinan melalui sistem OSS 8. Melaksanakan proses verifikasi dan persetujuan oleh Dinas PMTSP Provinsi Jawa Barat 9. Dokumentasi data teknis dan laporan hasil veifikasi pemohon/pelaku usaha 10. Izin terbit dapat di download dan cetak mandiri melalui akun pemohon disistem OSS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari Kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Terbitnya izin Cabang Distributor Alat Kesehatan (DAK)
6	Penanganan Pengaduan	Telepon: 022-420448 (Dinkes) Telepon : 08116774642 (BKKPM) e-mail BKPM : kontak@oss.go.id (BKPM) e-mail: perizinanjabar@gmail.com (Dinkes) *https://linktr.ee/skmfarmalkesjabar* (Dinkes)
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. PP Nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. PP Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 6. Permenkes Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan 7. Permenkes No 62 Tahun 2017 tentang Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro 8. Permenkes 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan Permenkes 14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
8	Jumlah Pelaksana	1. Penanggung Jawab Perizinan (Adminkes) 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang SDK 3. Penanggung Jawab Perizinan 4. Dinas PMPTSP
9	Kompetensi Pelaksana	Pemahaman terkait tahapan perizinan, persyaratan, dan regulasi yang berlaku tentang Cabang Distributor Alat Kesehatan.
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Ruangan 2. Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kerja 5. Internet
11	Pengawasan Internal	1. Unit Pelayanan Perizinan Berusaha Kementerian Kesehatan 2. Dinas Kesehatan Provinsi 3. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
12	Jaminan Pelayanan	Izin terbit dapat di download dan cetak mandiri melalui akun pemohon disistem OSS
13	Jaminan Keamanan	Kesesuaian Cabang Distributor Alat Kesehatan dengan regulasi yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Izin Cabang Distributor Alat Kesehatan

14. STANDAR PELAYANAN PENYELESAIAN KLAIM DISPUTE COVID-19 PROVINSI JAWA BARAT

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Pasien rawat jalan a. Pasien suspek dengan atau tanpa komorbid/penyakit penyerta, melampirkan bukti pemeriksaan laboratorium darah rutin dan x-ray foto thorax dan/atau radiologi lainnya. Bukti x-ray foto thorax dan/atau radiologi lainnya dikecualikan bagi ibu hamil dan pasien dengan kondisi medis tertentu yaitu kondisi tidak dapat dilakukan pemeriksaan x-ray foto thorax dan/atau radiologi lainnya seperti pasien gangguan jiwa, gaduh gelisah, yang dibuktikan dengan surat keterangan dari DPJP; atau b. Pasien konfirmasi COVID-19 dengan atau tanpa komorbid/penyakit penyerta, melampirkan bukti hasil pemeriksaan laboratorium RT-PCR dari rumah sakit atau dari fasilitas pelayanan kesehatan lainnya. Jarak waktu pemeriksaan RT-PCR paling lama 7 (tujuh) hari sebelum pasien melakukan pemeriksaan pada rawat jalan rumah sakit; atau c. Pasien konfirmasi COVID-19 dengan atau tanpa komorbid/penyakit penyerta pada daerah yang memenuhi kriteria penggunaan RDT-Ag, dibuktikan dengan: (a) hasil pemeriksaan RDT-Ag positif. Jarak waktu pemeriksaan paling lama 1 (satu) hari dari pengambilan sampel sebelum pasien melakukan pemeriksaan pada rawat jalan rumah sakit; (b) hasil pemeriksaan klinis dari DPJP atau bukti pemeriksaan laboratorium darah rutin dan x-ray foto thorax dan/atau radiologi lainnya; dan (c) SK kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota atau kepala dinas kesehatan daerah provinsi untuk Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta mengenai kriteria penggunaan RDT-Ag. 2. Pasien rawat inap a. Pasien suspek dengan: a) usia ≥60 (enam puluh) tahun dengan atau tanpa komorbid/penyakit penyerta; atau b) usia kurang dari 60 (enam puluh) tahun dengan komorbid/penyakit penyerta; atau c) ISPA berat/peneumonia berat yang membutuhkan perawatan di rumah sakit dan tidak ada penyebab lain berdasarkan gambaran klinis yang meyakinkan; atau d) Pasien tanpa gejala/tanda ISPA dengan hasil pemeriksaan x-ray foto thorax atau radiologi lainnya atau hasil pemeriksaan RDT-Ag positif dari rumah sakit atau hasil pemeriksaan klinis dari DPJP yang mendukung diagnosis suspek COVID-19. b. Pasien *probable* c. Pasien konfirmasi a) Pasien konfirmasi dengan hasil pemeriksaan laboratorium RT-PCR positif dari rumah sakit atau dari fasilitas pelayanan kesehatan lainnya atau dengan hasil pemeriksaan RDT-Ag positif dari rumah sakit. b) Pasien konfirmasi tanpa gejala dan gejala ringan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pasien konfirmasi tanpa gejala dan gejala ringan pada prinsipnya harus melakukan isolasi baik mandiri di rumah maupun isolasi terpusat. Dalam kondisi tertentu dimana pasien konfirmasi tanpa gejala dan gejala ringan tidak memiliki fasilitas untuk isolasi mandiri di rumah atau isolasi terpusat, dapat dilakukan perawatan di rumah sakit lapangan/rumah sakit darurat COVID-19 atau rumah sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dari kepala Puskesmas atau keterangan lain dari pemerintah daerah setempat. c) Pasien konfirmasi COVID-19 tanpa gejala dengan komorbid/penyakit penyerta yang tidak terkontrol. d) Pasien konfirmasi COVID-19 gejala ringan dengan komorbid/penyakit penyerta yang tidak terkontrol. e) Pasien konfirmasi dengan gejala sedang, dan gejala berat/kritis. Pasien konfirmasi COVID-19 dengan melampirkan laboratorium RT-PCR dari rumah sakit atau dari fasilitas pelayanan kesehatan lainnya. Jarak waktu pemeriksaan RT-PCR paling lama 7 (tujuh) hari dari pengambilan sampel sebelum pasien melakukan pemeriksaan pada rawat inap rumah sakit. d. Pasien suspek dan konfirmasi COVID-19 gejala ringan pada daerah yang memenuhi kriteria penggunaan RDT-Ag. Pasien suspek dan konfirmasi COVID-19 gejala ringan pada daerah yang memenuhi kriteria penggunaan RDT-Ag pada prinsipnya harus melakukan isolasi baik mandiri di rumah maupun isolasi terpusat. Dalam kondisi tertentu dimana pasien tersebut tidak memiliki fasilitas untuk isolasi mandiri di rumah atau isolasi terpusat dapat dilakukan perawatan di rumah sakit lapangan/rumah sakit darurat COVID-19 atau rumah sakit yang dibuktikan dengan hasil pemeriksaan RDT-Ag positif, SK kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota atau kepala dinas kesehatan daerah provinsi, hasil pemeriksaan klinis dari DPJP dan surat keterangan dari kepala puskesmas atau keterangan lain dari pemerintah daerah setempat. e. Pasien konfirmasi COVID-19 gejala sedang atau berat pada daerah yang memenuhi kriteria penggunaan RDT-Ag, melampirkan hasil pemeriksaan RDT-Ag positif, hasil pemeriksaan klinis dari DPJP dan SK kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota atau kepala dinas kesehatan daerah provinsi. f. Pasien konfirmasi COVID-19 dengan komorbid/penyakit penyerta yang tidak terkontrol pada daerah yang memenuhi kriteria penggunaan RDT-Ag, melampirkan hasil pemeriksaan RDT-Ag positif, hasil pemeriksaan klinis dari DPJP, dan SK kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota atau kepala dinas kesehatan daerah provinsi. g. Pasien suspek/*probable*/konfirmasi tanpa gejala dan gejalaringan dengan *co-insidens*. h. Bayi baru lahir dengan kriteria suspek dirawat di ruang isolasi khusus terpisah dari ibunya, atau rawat gabung(*rooming in*) tersendiri untuk bayi dan ibu sesuai dengan Pedoman Pelayanan Antenatal, Persalinan, Nifas, dan BayiBaru Lahir. i. Kasus konfirmasi COVID-19 dengan strain baru.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		j. Kasus suspek dengan strain baru dengan gejala sedang,gejala berat, atau kritis. Kriteria pasien rawat jalan dan rawat inap berlaku bagi Warga Negara Indonesia dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Identitas pasien tersebut dapat dibuktikan dengan: 1) Untuk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap: KTP-elyang memuat Nomor Induk Kependudukan (NIK). 2) Untuk WNI: Nomor Induk Kependudukan (NIK), KartuKeluarga, atau surat keterangan dari kelurahan. 3) Orang terlantar: surat keterangan dari dinas sosial. 4) Apabila semua identitas sebagaimana dimaksud pada angka 1) sampai dengan angka 3) tidak dapat ditunjukan,maka bukti identitas dapat menggunakan surat keterangan data pasien yang ditandatangani oleh kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota dan diberi stempel dinas kesehatan daerah kabupaten/kota. 5) Apabila semua identitas sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4 juga tidak dapat ditunjukan, maka bukti identitas dapat menggunakan Surat Keterangan/Surat Jaminan Pelayanan (SJP) dari pimpinan rumah sakit.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Rumah sakit mengajukan klaim penggantian biaya pelayanan pasien COVID-19 secara kolektif kepada Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan cq. Direktur Pelayanan Kesehatan Rujukan ditembuskan ke BPJS Kesehatan untuk dilakukan verifikasi dan dinas kesehatan daerah kabupaten/kota melalui: a) email Kementerian Kesehatan: *pembayaranklaimcovid2020@gmail.com*; b) email dinas kesehatan daerah kabupaten/kota setempat; c) email kantor cabang BPJS Kesehatan; dan d) aplikasi pembayaran COVID-19. Aplikasi pembayaran COVID-19 saat ini sedang dalam proses pengembangan. Apabila aplikasi pembayaran COVID-19 telah tersedia, maka SPTJM, SPK dan Berita Acara Hasil Verifikasi (BAHV) dari BPJS akan di*upload* ke dalam aplikasi tersebut. 2. Rumah sakit mengajukan klaim penggantian biaya pelayanan pasien COVID-19 melalui aplikasi E-Klaim. Aplikasi E-Klaim telah terhubung dengan aplikasi V-Klaim milik BPJS Kesehatan dan aplikasi klaim *dispute* COVID-19 Direktorat Jenderal Pelayanan Kesehatan. 3. Pengajuan klaim penggantian biaya pelayanan pasien COVID-19 melalui aplikasi E-Klaim disertai *upload* dokumen/berkas klaim berupa hasil *scanning*/foto, yang terdiri atas: a. Untuk pasien yang mulai dirawat sejak tanggal 28 Januari 2020 sampai dengan 30 September 2021: a) resume medis; b) keterangan ruang perawatan yang ditandatangani oleh pimpinan rumah sakit, untuk pasien rawat inap yang mulai dirawat sejak tanggal 20 April 2021 sampai dengan 30 September 2021; c) hasil laboratorium; d) hasil radiologi; e) hasil penunjang lainnya; f) resep obat/alat kesehatan; g) tagihan (*billing)* rumah sakit; h) kartu identitas pasien (contoh: *passport*, KITAS, nomor identitas UNHCR, NIK, Kartu Keluarga, surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		keterangan dari kelurahan, surat keterangan dari dinas sosial, atau SJP); i) surat keterangan kematian bila pasien meninggal; dan j) Surat Persetujuan/Konfirmasi Penggantian Pembayaran Jaminan COVID-19 yang ditandatangani oleh petugas administrasi klaim yang ditunjuk oleh rumah sakit dan pasien/penanggungjawab pasien, untuk pasien rawat inap yang mulai dirawat sejak tanggal 20 April 2021. b. Untuk pasien yang mulai dirawat sejak tanggal 1 Oktober 2021: a) resume medis yang ditulis dengan jelas, lengkap dan mudah dibaca dengan memuat antara lain keluhan dan gejala, diagnosis, hasil laboratorium, hasil radiologi, hasil penunjang lainnya, terapi/pengobatan, keterangan penggunaan alat kesehatan ventilator, jumlah pemberian (jumlah kantong) Terapi Plasma Konvalesen (TPK) jika terdapat pengajuan klaim TPK, dan informasi lain yang mendukung diagnosis sekunder b) kartu identitas pasien (contoh: Nomor Induk Kependudukan (NIK), Kartu Keluarga, atau surat keterangan dari kelurahan bagi WNI dan KTP-el yang memuat Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi WNA); c) surat keterangan kematian bila pasien meninggal; dan d) Surat Persetujuan/Konfirmasi Penggantian Pembayaran Jaminan COVID-19 yang ditandatangani oleh petugas administrasi klaim yang ditunjuk oleh rumah sakit dan pasien/penanggungjawab pasien 4. Untuk berkas pendukung pasien yang mulai dirawat sejak tanggal 1 Oktober 2021 akan di*upload* melalui E-Klaim yang akan diterima oleh server Kementerian Kesehatan. Dari pengajuan klaim pada E-Klaim akan keluar *text file encrypted* yang akan di*upload* ke V-Klaim BPJS Kesehatan. 5. Pengajuan klaim pelayanan pasien COVID-19 melalui aplikasi E-Klaim oleh rumah sakit dengan ketentuan: a. Dokumen/berkas klaim yang diajukan harus lengkap sebagaimana angka 3) di atas, meliputi pelayanan rawat jalan dan rawat inap. b. engajuan klaim dilakukan secara kolektif dengan ketentuan sebagai berikut: (1) paling banyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan yang sama dengan jarak waktu antara pengajuan pertama dengan pengajuan kedua 14 (empat belas) hari kalender setelah dikeluarkannya bukti penerimaan dokumen/berkas klaim dari BPJS Kesehatan 6. Pengajuan klaim rumah sakit lapangan/rumah sakit darurat COVID-19 yang memberikan pelayanan COVID-19 dilakukan oleh rumah sakit pengampu yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat/pemerintah daerah. Pembayaran untuk rumah sakit lapangan/rumah sakit darurat COVID-19 diberikan melalui rekening rumah sakit pengampu yang pengaturannya dapat dituangkan melalui perjanjian kerja sama antara rumah sakit pengampu dan rumah sakit lapangan/rumah sakit darurat COVID-19.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Waktu pengajuan klaim oleh rumah sakit penyelenggara pelayanan COVID-19 dilakukan secara bertahap, dimulai klaim bulan layanan tahun 2020 dan tahap selanjutnya bulan layanan tahun 2021, sebagai berikut: a. Untuk pengajuan klaim bulan layanan tahun 2020,rumah sakit harus segera melakukan pengajuan klaim berkoordinasi dengan BPJS Kesehatan setempat paling lambat tanggal 31 Mei 2021. b. Untuk pengajuan klaim bulan layanan Januari 2021 sampai dengan Oktober 2021, rumah sakit melakukan pengajuan klaim mulai tanggal 1 Juni 2021 sampai dengan tanggal 31 Desember 2021. c. Untuk pengajuan klaim yang melewati batas waktusebagaimana ketentuan huruf a) dan huruf b) maka dinyatakan telah mencapai masa kadaluarsa klaim d. Untuk pengajuan klaim pasien yang mulai dirawat sejak tanggal 20 April 2021 dan sudah terdapat Formulir Pengajuan Klaim (FPK) dari BPJS Kesehatan tetapi terdapat selisih yang belum dapat ditagihkan, maka rumah sakit dapat melakukan pengajuan ulangsetelah mendapatkan penanda revisi dari BPJS Kesehatan pada aplikasi E-Klaim. e. Selain ketentuan pada huruf a)dan huruf b), BPJSKesehatan dapat mengatur tahapan waktu pengajuanklaim dan pelaksanaan verifikasi dalam rangka percepatan penyelesaian klaim bulan layanan tahun 2020 dan sampai bulan layanan Oktober 2021, dan dikoordinasikan dengan Kementerian Kesehatan. 8. BPJS Kesehatan harus mengeluarkan hasil verifikasi akhir berupa Berita Acara Hasil Verifikasi (BAHV) pembayaran klaim pelayanan pasien COVID-19 paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak klaim diterima oleh BPJS Kesehatan. 9. BAHV klaim pelayanan pasien COVID-19 ditandatangani oleh pimpinan rumah sakit dan BPJS Kesehatan. Kelengkapan tanda tangan pada berkas dapat digantikan dengan tanda tangan elektronik. 10. BAHV klaim pelayanan pasien COVID-19 disampaikan oleh BPJS Kesehatan kepada Kementerian Kesehatan. 11. BAHV berisi hasil verifikasi terhadap klaim pelayanan pasien COVID-19 berupa: a. Klaim *pending*; b. Klaim sesuai; c. Klaim tidak sesuai; dan/atau d. Klaim *dispute.* 12. Klaim pelayanan pasien COVID-19 dinyatakan klaim *pending* oleh BPJS Kesehatan apabila hasil verifikasi ditemukan dokumen/berkas klaim yang di*upload* rumah sakit tidak lengkap dan/atau dibutuhkan data dukung administratif lain. 13. Rumah sakit harus segera melakukan perbaikan dengan melengkapi dokumen/berkas klaim dan/atau data dukung administratif lain yang dibutuhkan berdasarkan hasil verifikasi awal BPJS Kesehatan melalui aplikasi E-Klaim, paling banyak 2 (dua) kali pengajuan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak rumah sakit menerima informasi klaim *pending* dari BPJS Kesehatan melalui BAHV. 14. Mekanisme dan waktu penyelesaian terhadap klaim *pending* yang telah dilengkapi dan diajukan kembali oleh

NO	KOMPONEN	URAIAN
		rumah sakit mengikuti mekanisme dan waktu verifikasi klaim pelayanan pasien COVID-19 di atas. 15. Apabila rumah sakit tidak melengkapi dokumen/berkas klaim dan/atau data dukung administratif lain yang dibutuhkan dalam menyelesaikan klaim *pending* dengan paling banyak 2 (dua) kali pengajuan perbaikan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak rumah sakit menerima informasi klaim *pending* dari BPJS Kesehatan melalui BAHV, BPJS Kesehatan menyatakan klaim yang diajukan oleh rumah sakit sebagai klaim tidak sesuai. 16. Klaim pelayanan pasien COVID-19 yang telah diajukan rumah sakit dan dinyatakan sebagai klaim tidak sesuai, tidak dapat diajukan kembali oleh rumah sakit sebagai klaim pelayanan pasien COVID-19. 17. Kementerian Kesehatan akan melakukan pembayaran terhadap klaim hasil verifikasi BPJS Kesehatan dalam BAHV berupa klaim sesuai, dan pembayaran klaim sesuai dilakukan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah: a. diterimanya BAHV klaim dari BPJS Kesehatan sesuai untuk dilakukan pembayaran; dan b. dokumen/berkas klaim permohonan pembayaran klaim lengkap. 18. Narahubung pelayanan pasien COVID-19 pada rumah sakit *online*: a. Narahubung Kementerian Kesehatan: drg. Christiana Hendarjudani (0818677387), Dra. Zuharina, Apt (082114252801). b. Narahubung BPJS Kesehatan: Kepala Bidang Penjaminan Manfaat Rujukan BPJS Kesehatan Kantor Cabang. 19. Klaim yang diajukan oleh rumah sakit dinyatakan klaim *dispute* oleh BPJS Kesehatan apabila terdapat ketidaksesuaian atau terjadi ketidaksepakatan antara BPJS Kesehatan dengan rumah sakit atas klaim yang menyangkut pelayanan atau tindakan klinis yang berdampak terhadap pembayaran klaim pelayanan pasien COVID-19. Klaim terhadap pelayanan kesehatan kasus kejadian ikutan pasca vaksinasi COVID-19 1. Ketentuan pengajuan klaim untuk pelayanan COVID-19 berlaku juga untuk pengajuan klaim pelayanan kesehatan kasus kejadian ikutan pasca vaksinasi COVID-19. 2. Rumah sakit yang mengajukan klaim terhadap pelayanan kesehatan kasus kejadian ikutan pasca vaksinasi COVID-19 menggunakan aplikasi INA-CBG yang disertai *upload* dokumen/berkas klaim berupa hasil *scanning*/foto. Dokumen/berkas klaim yang berupa *hardcopy* disimpan di rumah sakit, sedangkan dokumen/berkas klaim yang di *upload* ke dalam aplikasi E-Klaim terdiri atas: a. Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk peserta JKN nonaktif dan nonJKN; b. bukti lapor kasus kejadian ikutan pasca vaksinasi COVID-19; dan c. Surat keterangan dari Komite Daerah Pengkajian dan Penanggulangan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi (KIPI) dan/atau Komite Nasional Pengkajian dan Penanggulangan Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(KIPI) mengenai kasus kejadian ikutan pasca vaksinasi COVID-19 yang dialami oleh pasien tersebut. Klaim Dispute 1. Penyelesaian klaim *dispute* dilakukan berdasarkan BAHV dari BPJS Kesehatan yang menyatakan klaim yang diajukan rumah sakit merupakan klaim *dispute*. Penyelesaian klaim *dispute* dilakukan secara berjenjang oleh dinas kesehatan daerah provinsi melalui Tim Penyelesaian Klaim *Dispute* (TPKD) Provinsi dan Kementerian Kesehatan melalui Tim Penyelesaian Klaim *Dispute* (TPKD) Pusat. 2. Tim Penyelesaian Klaim *Dispute* (TPKD) Pusat ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan yang terdiri atas unsur: Kementerian Kesehatan; dan perwakilan Dewan Pertimbangan Klinis (DPK). 3. Tim Penyelesaian Klaim *Dispute* (TPKD) Provinsi ditetapkan oleh kepala dinas kesehatan daerah provinsi yang terdiri atas unsur: Kementerian Kesehatan, perwakilan Tim Pertimbangan Klinis (TPK), dinas kesehatan daerah provinsi; dan dinas kesehatan daerah kabupaten/kota. 4. Dalam proses penyelesaian klaim *dispute*, TPKD Provinsi atau TPKD Pusat melakukan verifikasi, validasi data, dan/atau *cross check* ke rumah sakit, dan dapat berkoordinasi dengan BPJS Kesehatan. 5. Dalam hal diperlukan klarifikasi dari rumah sakit, pimpinan rumah sakit harus memenuhi data dukung yang dibutuhkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan kekurangan pemenuhan persyaratan dari TPKD Provinsi atau TPKD Pusat. Kekurangan data dukung yang dibutuhkan disampaikan secara *online* melalui aplikasi E-Klaim. 6. TPKD Provinsi harus menyelesaikan klaim *dispute* dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak berita acara klaim *dispute* diterima. 7. Tata cara penyelesaian klaim *dispute* oleh TPKD Provinsi dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan. 8. Hasil keputusan TPKD Provinsi berupa klaim jaminan pelayanan pasien COVID-19 sesuai untuk dilakukan pembayaran, tidak sesuai untuk dilakukan pembayaran, atau tindak lanjut oleh TPKD Pusat. Penentuan keputusan TPKD Provinsi tersebut dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Hasil keputusan TPKD Provinsi berupa klaim jaminan pelayanan pasien COVID-19 sesuai untuk dilakukan pembayaran disampaikan kepada Kementerian Kesehatan untuk dilakukan pembayaran, dan dengan tembusan kepada BPJS Kesehatan. 10. Tata cara penyelesaian klaim *dispute* oleh TPKD Pusat dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan. 11. TPKD Pusat harus menyelesaikan klaim *dispute* dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya klaim *dispute.* 12. Hasil keputusan TPKD Pusat bersifat final. Hasil keputusan TPKD Pusat menjadi dasar Kementerian Kesehatan untuk melakukan pembayaran klaim. 13. Hasil keputusan klaim *dispute* yang telah sesuai untuk dilakukan pembayaran selanjutnya dapat di*download* melalui aplikasi untuk dijadikan Berita Acara Hasil Verifikasi yang ditandatangani oleh pimpinan rumah sakit, selanjutnya akan di*upload* kembali oleh rumah sakit melalui aplikasi. 14. Berkas Berita Acara Hasil Verifikasi yang telah ditandatangani oleh pimpinan rumah sakit tersebut, selanjutnya akan ditandatangani oleh ketua TPKD Provinsi atau ketua TPKD Pusat dan disampaikan kepada Kementerian Kesehatan (melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)) untuk dilakukan proses pembayaran.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Masa kadaluarsa diberlakukan untuk pengajuan klaim pelayanan pasien COVID-19 baru dan/atau klaim pelayanan pasien COVID-19 yang belum pernah diajukan. Tidak berlaku untuk klaim *dispute*. Masa kadaluarsa klaim dengan ketentuan sebagai berikut: a. Masa kadaluarsa klaim pelayanan pasien COVID-19 untuk layanan tahun 2020 adalah sejak tanggal 1 Juni 2021. b. Masa kadaluarsa klaim pelayanan pasien COVID-19 untuk bulan layanan mulai Januari 2021 sampai dengan Oktober 2021, adalah sejak tanggal 1 Januari 2022. c. Masa kadaluarsa klaim pelayanan pasien COVID-19 untuk layanansejak bulan November 2021, adalah setelah 2 (dua) bulan sejakpelayanan kesehatan COVID-19 selesai diberikan. 2. Penyelesaian kasus dispute yang masuk ke TPKD Provinsi akan diselesaikan 10 – 30 hari kerja sesuai dengan respon Rumah Sakit terhadap perbaikan dispute.
4	Biaya/Tarif	1. Tarif Rumah sakit yang melakukan pelayanan perawatan pasien COVID-19 di Instalasi Gawat Darurat (IGD):

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Merawat/*Length of stay* (LOS) ≤ 6 jam: Tarif Rawat Jalan b. Pasien suspek dengan gejala klinis ringan/konfirmasi dengan gejala ringan tanpa komorbid/penyakit penyerta: Tarif Rawat Jalan c. Tarif Rawat pasien COVID-19 dengan indikasi rawat dengan ketentuan: a) Merawat/*Length of Stay* (LOS) sampai dengan 48 jam dengan tarif 20 % tarif INA-CBG b) Merawat/*Length of Stay* (LOS) > 48 jam dibayar tarif penuh tarif INA-CBG 2. Tarif INA-CBG rumah sakit lapangan/rumah sakit darurat COVID-19: a. 60% dari tarif INA-CBG rumah sakit kelas D konfirmasi level 1. b. Ketentuan tarif INA-CBG rumah sakit lapangan/rumah sakit darurat COVID-19 diberlakukan untuk perawatan pasien minimal 48 jam. Apabila pasien pulang (*discharge status*) dengan cara dirujuk atau Atas Permintaan Sendiri (APS) dilakukan pembayaran sebesar 50% dari tarif INA-CBG dari poin a. c. Bila pasien suspek/*probable*/konfirmasi COVID-19 datang ke rumah sakit lapangan/rumah sakit darurat COVID-19, kemudian pasien tersebut meninggal, maka dibayarkan sesuai dengan poin a. 3. Bila pasien suspek/*probable*/konfirmasi COVID-19 datang ke rumah sakit lapangan/rumah sakit darurat COVID-19, kemudian pasien tersebut meninggal, maka dibayarkan sesuai dengan poin 2.a. 4. Tarif INA-CBG dari pasien konfirmasi COVID-19 tanpa gejala dan gejala ringan yang dirawat di rumah sakit karena tidak memiliki fasilitas untuk isolasi mandiri di rumah atau isolasi terpusat atau rumah sakit lapangan/rumah sakit darurat COVID-19, berlaku tarif 10% dari tarif INA-CBG rumah sakit Kelas D konfirmasi level 1. 5. Terhadap pasien konfirmasi COVID-19 yang membutuhkan terapi tambahan plasma konvalesen berdasarkan asesmen klinis Dokter Penanggung Jawab Pelayanan (DPJP), maka tarif plasma konvalesen merupakan *top up*. Besaran tarif plasma konvalesen dengan ketentuan tarif paling tinggi mengikuti besaran tarif plasma konvalesen yang ditetapkan oleh Palang Merah Indonesia yaitu Rp.2.250.000,- (dua juta dua ratus lima puluh ribu rupiah)/kantong. 6. Tarif pemulasaraan jenazah sebagai berikut: a. Tarif pemulasaraan jenazah terpisah dari tarif per hari (*cost per day*). Sedangkan untuk pasien yang mulai dirawat sejak tanggal 1 Oktober 2021 berlaku tarif pemulasaraan jenazah berupa *top up* dari tarif INA-CBG. b. Pembiayaan pemulasaraan jenazah ditagihkan bersama dengan tagihan biaya pelayanan per pasien yang meninggal, dengan melampirkan bukti/surat keterangan pelayanan pemulasaraan jenazah dari rumah sakit yang melakukan pemulasaraan jenazah tersebut. c. Pasien yang meninggal di rumah sakit saat kedatangan (*Death On Arrival*/DOA) didaftarkan dan dilakukan pengajuan klaim sebagai pasien rawat jalan, pelayanan pemulasaraan jenazah dibiayai dengan harga pasti yang sudah ditentukan (*fixed prices*). d.

<table>
<tr><th>NO</th><th>KOMPONEN</th><th>URAIAN</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Pada pasien yang meninggal di rumah sakit saat kedatangan (Death On Arrival/DOA) jika dimungkinkan dilakukan swab atau penyelidikan epidemiologi keluarga/kontak terdekat.
7. Bayi lahir mati (stillbirth) dari ibu suspek/probable/konfirmasi yang meninggal saat kedatangan (Death On Arrival/DOA) di unit perawatan gawat darurat dan/atau saat perawatan pada unit lainnya dalam rumah sakit mendapatkan penggantian biaya pemulasaraan jenazah, dengan ketentuan didaftarkan di IGD dan dilakukan pengajuan klaim sebagai pasien rawat jalan.
8. Bila di rumah sakit tidak memiliki fasilitas pemulasaraan jenazah, maka pemulasaraan jenazah tersebut dapat dilakukan di rumah sakit lain. Penggantian pembiayaan diberikan kepada rumah sakit dimana pasien tersebut meninggal.
<table>
<tr><th>NO</th><th>KRITERIA</th><th>BESARAN</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Pemulasaraan jenazah</td><td>550,000</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Kantong jenazah</td><td>100,000</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Peti jenazah</td><td>1,750,000</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Plastik erat</td><td>260,000</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Desinfektan jenazah</td><td>100,000</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Transport mobil jenazah</td><td>500,000</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Desinfektan mobil jenazah</td><td>100,000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Produk Pelayanan</td><td>Berita Acara Hasil Verifikasi yang telah ditandatangani oleh pimpinan rumah sakit tersebut, selanjutnya akan ditandatangani oleh ketua TPKD Provinsi atau ketua TPKD Pusat dan disampaikan kepada Kementerian Kesehatan (melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)) untuk dilakukan proses pembayaran.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Penanganan Pengaduan</td><td>Telegram : Klaim dispute Jawa Barat
Email : reviewertpkdjabar@gmail.com , pembayaranklaimcovid2020@gmail.com</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Dasar Hukum</td><td>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3237);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik</td></tr>
</table>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Indonesia Tahun 2007 Nomor 66,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723); 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir degan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2018tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Progran Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 442); 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pembebasan Biaya Pasien Penyakit Infeksi Emerging Tertentu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1968); Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/5673/2021 tentang Petunjuk Teknis Klaim Penggantian Biaya Pelayanan Pasien *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19) bagi Rumah Sakit Penyelenggara Pelayanan *Corona Virus Disease* 2019 (COVID-19);
8	Jumlah Pelaksana	1. Pengarah 2. Ketua dan Wakil Ketua 3. Sekretariat 4. TPK Provinsi 5. Reviewer klaim dispute 6. Tenaga Administrasi 7. Tenaga IT 8. Supervisor dari Kabupaten/Kota
9	Kompetensi Pelaksana	1. Identifikasi operasional dan permasalahan penyelesaian klaim dispute. Hasil identifikasi ditetapkan tugas untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		anggota tim dan mekanisme penyelesaian permasalahan dalam bentuk standar operasional prosedur. 2. Melakukan konfirmasi dan klarifikasi klaim *dispute* rumah sakit yang menyelenggarakan pelayanan COVID-19; 3. Melakukan verifikasi dan validasi data dan/atau *cross check* ke rumah sakit yang menyelenggarakan pelayanan COVID-19; 4. Berkoordinasi dengan TPKD Pusat COVID-19; 5. Supervisor melakukan supervisi pelaksaaan review klaim dispute yang dilakukan reviewer dan mendampingi sesuai kebutuhan dari Tim. 6. Meminta keterangan atau penjelasan dari BPJS Kesehatan dan rumah sakit yang bersangkutan sesuai dengan kebutuhan; 7. Meminta keterangan atau pendapat dari pihak-pihak terkait, dalam hal diperlukan dapat menunjuk perwakilan organisasi profesi untuk meminta pendapat keahlian kedokteran untuk penyelesaian klaim *dispute* rumah sakit yang menyelenggarakan pelayanan COVID-19; 8. Menetapkan hasil berdasarkan verifikasi penyelesaian klaim dispute rumah sakit yang menyelenggarakan pelayanan COVID-19 yang sesuai, tidak sesuai atau dispute; 9. Membuat Berita Acara Hasil Verifikasi penyelesaian klaim *dispute* pelayanan COVID-19 yang sesuai, tidak sesuai atau dispute yang ditandatangani oleh Pimpinan Rumah Sakit, Reviewer Klaim dan Ketua TPKD Provinsi COVID-19; 10. Hasil keputusan TPKD Provinsi COVID-19 yang sesuai menjadi dasar Kementerian Kesehatan untuk melakukan pembayaran klaim. 11. Berkas Berita Acara Hasil Verifikasi yang sesuai dan telah ditandatangani selanjutnya dan disampaikan kepada Kementerian Kesehatan melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk dilakukan proses pembayaran; dan 12. Petugas IT bertugas memfasilitasi Reviewer dan bagian administrasi dalam penggunaan penggunaan aplikasi Dispute. 1. Melaporkan atau meneruskan hasil penyelesaian klaim *dispute* pelayanan COVID-19 secara online.
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	2. Ruangan 3. Laptop 4. Printer 5. Alat Tulis Kerja 6. Internet
11	Pengawasan Internal	1. Kementerian Kesehatan 2. Badan Nasional Penanggulangan Bencana 3. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan 4. dinas kesehatan daerah provinsi 5. dinas kesehatan daerah kabupaten/kota
12	Jaminan Pelayanan	Terbitnya BAHV yang akan disampaikan kepada Kementerian Kesehatan (melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)) untuk dilakukan proses pembayaran.
13	Jaminan Keamanan	Kerahasian data pasien
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Berita Acara Hasil Verifikasi 2. Laporan Bulanan Hasil Verifikasi

15. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU) SERTIFIKAT PELATIHAN PENGELOLAAN TOKO ALAT KESEHATAN YANG BAIK.

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. NIB 2. Surat Pengantar dari Kabupaten/Kota untuk mengikuti pelatihan/penyuluhan (template surat *https://bit.ly/templatepengantarpenyuluhan*) 3. KTP Peserta Pelatihan (Pemilik) 4. Ijazah Peserta Pelatihan (minimal D3 semua bidang ilmu) 5. Daftar produk alat kesehatan yang akan dijual mengacu pada pedoman toko alkes (*https://bit.ly/pedomantokoalkes*) Surat pernyataan akan mematuhi peraturan selama menjalankan Usaha Toko Alat Kesehatan contoh template surat pernyataan dapat dilihat pada link *https://bit.ly/suratpernyataanTOKOALKES*
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Permohonan Sertifikat Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan Yang Baik 1. Peserta Pelatihan menyiapkan persyaratan pelatihan 2. Peserta Pelatihan membuat surat permohonan pengantar untuk mengikuti pelatihan di Dinas Kesehatan Provinsi ditujukan ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota (contoh templat surat dapat dilihat pada link *https://bit.ly/suratpermohonantokoalkesuntukdinkeskabkota* 3. Peserta Pelatihan melakukan registrasi dan mengupload data persyaratan melalui https://bit.ly/daftarsertifikatstandar_TOKOALKES untuk mengikuti Pelatihan di Dinkes Provinsi 4. Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat melakukan penelaahan dan verifikasi persyaratan yang masuk. 5. Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat membuat Surat Undangan Pelaksanaan Pelatihan bagi Peserta 6. Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat meneruskan Suat Undangan Pelaksanaan Pelatihan kepada Dinas Kesehatan Kab/Kota untuk diteruskan kepada Peserta 7. Melaksanakan Pelatihan oleh Tim Farmalkes Dinas Kesehatan Provinsi 8. Dilaksanakan *pretest* 9. Pemaparan materi 10. Diskusi dan tanya jawab 11. Dilaksanakan *postest* 12. Dinas Kesehatan Provinsi membuat surat keterangan melaksanakan pelatihan toko alkes yang baik dari pelaku usaha yang sudah melaksanakan pelatihan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Surat Keterangan diserahkan kepada pelaku usaha melalui Dinas Kesehatan Kab/Kota dan email pelaku usaha untuk selanjutnya diunggah pada sistem OSS 14. Dinas Kesehatan Provinsi akan melakukan proses verifikasi sesuai hak akses pada system OSS 15. Dinas PMPTSP Provinsi melakukan proses persetujuan sesuai hak akses pada system OSS 16. Pelaku Usaha dapat langsung cetak mandiri Sertifikat Pelatihan toko alkes yang baik pada akun system OSS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	Terbitnya Sertifikat Standar Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan	Telepon: 022-420448 (Dinkes) Telepon : 08116774642 (BKKPM) e-mail BKPM : kontak@oss.go.id (BKPM) e-mail: perizinanjabar@gmail.com (Dinkes) *https://linktr.ee/skmfarmalkesjabar* (Dinkes)
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. PP Nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. PP Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 6. Permenkes No 62 Tahun 2017 tentang Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro 7. Permenkes 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 8. Permenkes 14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan halaman 400. Pedoman Toko Alat Kesehatan Tahun 2013 Kemeterian Kesehatan RI
8	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Bidang SDK Dinkes Prov Jawa Barat 2. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alkes 3. Penanggung Jawab Program Alkes PKRT 4. Penanggung Jawab Perizinan (Adminkes)
9	Kompetensi Pelaksana	Pemahaman terkait tahapan perizinan, persyaratan, dan regulasi yang berlaku tentang Sertifikat Standar Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	1. Ruangan 2. Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kerja 5. Internet
11	Pengawasan Internal	1. Unit Pelayanan Perizinan Berusaha Kementerian Kesehatan 2. Dinas Kesehatan Provinsi 3. Dinas PMPTP Provinsi 4. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota 5. Dinas PMPTSP Kabupaten/Kota
12	Jaminan Pelayanan	Sertifikat Standar Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan yang Baik
13	Jaminan Keamanan	Kesesuaian Sertifikat Standar Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan dengan regulasi yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Implementasi SOP Sertifikat Standar Pelatihan Pengelolaan Toko Alat Kesehatan yang Baik

16. STANDAR PELAYANAN PENYIMPANAN PRODUK RANTAI DINGIN VAKSIN DAN SEJENISNYA

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Alokasi 2. Faktur/Packinglist
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Seksi Farmalkes menugaskan petugas pengelola instalasi farmasi mempersiapkan tempat yang akan digunakan untuk menyimpanan produk sesuai informasi pengiriman yang sudah diterima. 2. Pengelola farmasi menyiapkan coolroom/chiller sesuai kapasitas penbtimpanan 3. Pengelola farmasi menyimpan dan menata produk ranbai dingin sesuai aturan penyimpanan perbets dan diberi penandaan. Suhu 2-8°C (Campak, BCG, DPT, DT, TT, Hepatitis B, Pentabio, Vaksin Rabies, Sinovac dan Antisera), Suhu -25°C sd -15°C(Vaksin OPV) 4. Pengelola farmasi memeberikan pelebelan informasi no bets dan kadaluarsa pada keranjang vaksin/box 5. Pengelola farmasi melakukan pengontrolan suhu penyimpanan secara rutin minimal 3x sehari (pagi, siang dan sore) 6. Pengelola farmasi melaporkan penyelesaian tugas penyimpanan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Jam 15 menit
4	Biaya/Tarif	-
5	Produk Pelayanan	1. Box Vaksin 2. Vaksin atau Produk rantai dingin 3. Label informasi batch dan ED 4. Lembar Pemantauan suhu

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan	gfkjabar@yahoo.com linktr.ee/skmfarmalkesjabar
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/MENKES/SK/III/2006 Tentang Kebijaka Obat Nasional 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2010 Tentang penyelenggaraan Kesehatan 7. Permenkes No 12/2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 8. Peraturan Kepala Badan POM RI No. 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik 9. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit No. HK.02.02/4/1/2021 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)
8	Jumlah Pelaksana	1. Koordinator 2. Wakil koordinator 3. Tenaga Administrasi 4. Satpam/Keamanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Melakukan perencanaan penyimpanan vaksin 2. Memastikan produk rantai dingin (vaksin dan sejenisnya) sesuai dengan mutu kualitas dan keamanan. 3. Melakukan pengecekan kesesuaian administrasi no batch, ED, serta jumlah Vaksin yang diterima dengan yang ada di surat alokasi, Packinglist/Faktur 4. Melakukan Penyimpanan berdasarkan kategori/identitas vaksin 5. Dokumentasi dan pelaporan
10	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kerja 4. Rak/Keranjang vaksin 5. Cold Room Storage 6. Forklift dan Handklift 7. Trolly 8. Pallet 9. Alat pemantau suhu (data logger) 10. Freeztag 11. Alat Pemadam Kebakaran
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Kepala Bidang Sumber Daya dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Vaksin atau produk rantai dingin diterima sudah sesuai dan telah disimpan ditempat yang sesuai
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen penerimaan sesuai dan telah ditandatangani
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Berita Acara Stock Opname 2. Kartu Stock

17. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UPTD DINAS KESEHATAN

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penduduk dalam masa tunggu sebagai peserta PBI APBD/PBI APBN a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) atau Keterangan/Resi Pembuatan KTP dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan/atau Kartu Keluarga (KK) atau Keterangan/Resi Pembuatan KK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Bagi pasien anak menggunakan identitas orang tuanya dan pasien bayi ditambah surat keterangan lahir; c. Surat rekomendasi Dinas Sosial dan/atau Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota yang menerangkan peserta sedang dalam masa tunggu peserta PBI (berlaku selama 3 bulan); d. Surat rujukan / surat control untuk pasien rawat jalan; e. Surat keterangan (Perintah Rawat/Instruksi Rawat/Keterangan bahwa pasien perlu dirawat) untuk pasien rawat inap; f. Tangkapan layar pengecekan kepesertaan JKN pasien. 2. Penduduk dalam masa tunggu 14 hari pendaftaran program JKN a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) atau Keterangan/Resi Pembuatan KTP dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan/atau Kartu Keluarga (KK) atau Keterangan/Resi Pembuatan KK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Bagi pasien anak menggunakan identitas orang tuanya dan pasien bayi ditambah surat keterangan lahir; c. Surat rujukan / surat control untuk pasien rawat jalan; d. Surat keterangan (Perintah Rawat/Instruksi Rawat/Keterangan bahwa pasien perlu dirawat) untuk pasien rawat inap; e. Tangkapan layar pengecekan kepesertaan JKN pasien; f. Bukti pendaftaran peserta mandiri dengan melampirkan virtual account dari BPJS Kesehatan. 3. PGOT tanpa identitas a. Surat rujukan / surat control untuk pasien rawat jalan; b. Surat keterangan (Perintah Rawat/Instruksi Rawat/Keterangan bahwa pasien perlu dirawat) untuk pasien rawat inap; c. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota dan atau PUSKESOS setempat yang menerangkan ybs masuk kedalam kategori PGOT tanpa NIK (berlaku selama 3 bulan). 4. Pelayanan Kesehatan akibat bencana pada masa tanggap darurat a. Surat keterangan (Perintah Rawat/Instruksi Rawat/Keterangan bahwa pasien perlu dirawat) untuk pasien rawat inap; b. Surat rekomendasi / keterangan masa tanggap darurat dari Bupati/Wali kota/Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) dan/ atau Perangkat Daerah yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		melaksanakan urusan bencana (berlaku selama 3 bulan). 5. Pelayanan Kesehatan kejadian luar biasa serta KIPI a. Surat keterangan (Perintah Rawat/Instruksi Rawat/Keterangan bahwa pasien perlu dirawat) untuk pasien rawat inap; b. Tangkapan layar pengecekan kepesertaan JKN pasien; c. Surat dari Kepala daerah/Dinas Kesehatan atau surat dari Instansi terkait yang tidak dapat dijamin oleh JKN dan sumber anggaran Pemerintah. 6. ODGJ tanpa NIK a. Surat rujukan / surat control untuk pasien rawat jalan; b. Surat keterangan (Perintah Rawat/Instruksi Rawat/Keterangan bahwa pasien perlu dirawat) untuk pasien rawat inap; c. Surat Rekomendasi/keterangan dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota dan atau PUSKESOS setempat yang menerangkan ybs masuk kedalam kategori ODGJ tanpa identitas/NIK (berlaku selama 3 bulan). 7. Pelayanan kesehatan yang dijamin oleh program jaminan kecelakaan lalu lintas yang bersifat wajib sampai nilai yang ditanggung oleh program jaminan kecelakaan lalu lintas sesuai hak kelas rawat peserta, dengan status kepesertaan sedang dalam masa tunggu pendaftaran JKN. a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) atau Keterangan/Resi Pembuatan KTP dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan/atau Kartu Keluarga (KK) atau Keterangan/Resi Pembuatan KK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Bagi pasien anak menggunakan identitas orang tuanya dan pasien bayi ditambah surat keterangan lahir; c. Surat rujukan / surat control untuk pasien rawat jalan; d. Surat keterangan (Perintah Rawat/Instruksi Rawat/Keterangan bahwa pasien perlu dirawat) untuk pasien rawat inap; e. Tangkapan layar pengecekan kepesertaan JKN pasien; f. Bukti masa tunggu pendaftaran JKN dengan melampirkan virtual account dari BPJS Kesehatan untuk pasien mandiri dan/atau surat keterangan Dinas Sosial/Dinas Kesehatan untuk peserta PBI; g. Surat keterangan dari kepolisian; h. Surat keterangan tidak ditanggung/penanggungan sudah melebihi plafon biaya yang dijamin oleh Jasa Raharja 8. Korban kekerasan a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) atau Keterangan/Resi Pembuatan KTP dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan/atau Kartu Keluarga (KK) atau Keterangan/Resi Pembuatan KK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Bagi pasien anak menggunakan identitas orang tuanya dan pasien bayi ditambah surat keterangan lahir; c. Surat rujukan / surat control untuk pasien rawat jalan; d. Surat keterangan (Perintah Rawat/Instruksi Rawat/Keterangan bahwa pasien perlu dirawat) untuk pasien rawat inap; e. Tangkapan layar pengecekan kepesertaan JKN pasien;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Surat keterangan dari Kepolisian/DP3AKB/Dinas Sosial/instansi terkait (berlaku selama 3 bulan) dimana surat keterangan bisa dari salah satu instansi tersebut 9. Orang dengan gangguan Kesehatan akibat ketergantungan NAPZA a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) atau Keterangan/Resi Pembuatan KTP dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan/atau Kartu Keluarga (KK) atau Keterangan/Resi Pembuatan KK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Bagi pasien anak menggunakan identitas orang tuanya; c. Surat rujukan / surat control untuk pasien rawat jalan; d. Surat keterangan (Perintah Rawat/Instruksi Rawat/Keterangan bahwa pasien perlu dirawat) untuk pasien rawat inap; e. Tangkapan layar pengecekan kepesertaan JKN pasien; f. Bukti kepesertaan JKN aktif atau Bukti dalam masa tunggu pendaftaran JKN dengan melampirkan virtual account / surat keterangan masa tunggu pendaftaran peserta PBI g. Melampirkan bukti surat keterangan dari Institusi Penerima Wajib Lapor (IPWL), dapat menggunakan hasil assessment IPWL dengan menambahkan pernyataan pasien termasuk penyalahguna / pecandu / korban; h. Bukti penjaminan dari Kementerian Kesehatan untuk pasien PBI yang sudah diberikan pelayanan ke-1 dan ke-2. 10. Penjaminan pelayanan Kesehatan yang tidak dijamin JKN a. Ambulance dan mobil jenazah peserta JKN PBI, PB Pemda, pasung, masyarakat miskin, dan tidak mampu dari rumah ke faskes atau sebaliknya : • Bon bensin • Bon tol • Rujukan manual, terkecuali kasus gawat darurat • Surat perintah • SPPD • Bukti visum rujukan (Laporan hasil pendampingan) • Rincian Biaya • Surat keterangan rawat inap b. Pelayanan Rehabilitasi Medik Psikiatrik yang tidak ditanggung JKN • Rujukan DPJP • Resume medis • Bukti layanan / billing • Hasil assesment dan rencana tindakan rehabilitasi medik psikiatrik • Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) atau Keterangan/Resi Pembuatan KTP dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan/atau Kartu Keluarga (KK) atau Keterangan/Resi Pembuatan KK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; • Bagi pasien anak menggunakan identitas orang tuanya dan pasien bayi ditambah surat keterangan lahir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		• Surat rekomendasi pendaftaran PBI dari Dinas Sosial / Dinas Kesehatan / Puskesos atau Virtual Account c. Visum et Repertum • Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) atau Keterangan/Resi Pembuatan KTP dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan/atau Kartu Keluarga (KK) atau Keterangan/Resi Pembuatan KK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; • Surat pengantar dari Kepolisian dan Surat Pernyataan bahwa biaya Visum et Repertum tidak ditanggung kepolisian; • Bukti kepesertaan JKN aktif atau Bukti dalam masa tunggu pendaftaran JKN dengan melampirkan virtual account / surat keterangan masa tunggu pendaftaran peserta PBI d. Visum et Repertu Psikiatricum • Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) atau Keterangan/Resi Pembuatan KTP dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan/atau Kartu Keluarga (KK) atau Keterangan/Resi Pembuatan KK dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; • Surat penetapan rumah sakit pelaksana visum dari Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat yag dimintakan oleh penyidik • surat permohonan pembuatan visum ke Direktur RS Jiwa Provinsi Jawa Barat dari penyidik • Surat Pernyataan dari Kepolisian bahwa biaya Visum et Repertum Psikiatricum tidak ditanggung kepolisian • Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terperiksa dari kepolisian / penyidik • Jadwal jaga polisi selama pelaksanaan • Bagi pasien dalam masa tunggu maka persyaratan administrasi meliputi Surat rekomendasi pendaftaran PBI dari Dinas Sosial / Dinas Kesehatan / Puskesos atau Virtual Account • Bagi sasaran ODGJ tanpa NIK maka persyaratan administrasi meliputi surat rekomendasi Dinas Sosial
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Rumah sakit mengirimkan kelengkapan berkas administrasi disertai Surat Pengajuan Klaim dengan rekapitulasi pengajuan klaim dikirimkan ke Dinas Kesehatan atau dapat mengirimkan hasil scan melalui email / link goggle sheet setiap bulannya paling lambat tanggal 10 bulan berjalan 2. Rumah sakit membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh pimpinan Rumah Sakit terkait biaya yang dikeluarkan pada pelayanan kesehatan yang diberikan dan dikirimkan ke Dinas Kesehatan atau dapat mengirimkan hasil scan melalui email 3. Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat melaksanakan verifikasi administrasi meliputi verifikasi kepesertaan dan verifikasi berkas klaim, dengan jangka waktu verifikasi paling lama 10 menit per/berkas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat membuat umpan balik hasil verifikasi layak atau tidak layak, kepada Rumah sakit maksimal 7 hari kerja setelah verifikasi 5. Rumah Sakit mengirimkan surat balasan umpan balik / feedback maksimal 5 hari kerja terhitung sejak umpan balik diterima 6. Rumah sakit melengkapi dokumen yang belum layak maksimal 2 kali revisi dengan periode waktu setiap revisi maksimal 10 hari kerja, apabila revisi yang diajukan melebihi waktu yang telah ditetapkan maka klaim dinyatakan tidak sesuai/ tidak layak 7. Hasil verifikasi yang sudah sesuai/ layak dibuat berita acara rekomendasi hasil verifikasi yang di tanda tangani oleh kepala Dinas Kesehatan maksimal 7 hari kerja 8. Dinas Kesehatan mengirimkan Berita acara rekomendasi hasil verifikasi kepada Rumah sakit maksimal 2 hari sesudah Berita Acara rekomendasi hasil verifikasi di tanda tangani 9. KPA/PPK melalui PPTK di Rumah Sakit yang bersangkutan mencairkan biaya pelayanan Kesehatan berdasarkan berita acara rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pengajuan klaim rumah sakit maksimal 6 (enam) bulan setelah pelayanan selesai diberikan. 2. Proses verifikasi berkas klaim 1 – 2 minggu
4	Biaya/Tarif	1. Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan di Rumah Sakit bersumber dari APBD, sesuai dengan besaran biaya yang ditanggung menggunakan tarif riil rumah sakit kelas 3 berdasarkan tarif pada masing-masing rumah sakit. 2. Pembiayaan yang belum terbayarkan pada tahun anggaran yang sama dapat dianggarkan dan dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya. 3. Pengajuan klaim Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan oleh Rumah Sakit kepada Dinas Kesehatan diberikan jangka waktu paling lambat 6 (enam) bulan sejak pelayanan kesehatan selesai diberikan.
5	Produk Pelayanan	1. Feedback Hasil Verifikasi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan di Rumah Sakit UPTD Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat 2. Berita Acara Rekomendasi Hasil Verifikasi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan di Rumah Sakit UPTD Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat
6	Penanganan Pengaduan	Email : drivepjk1@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072); 5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pembentukan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256); 6. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);

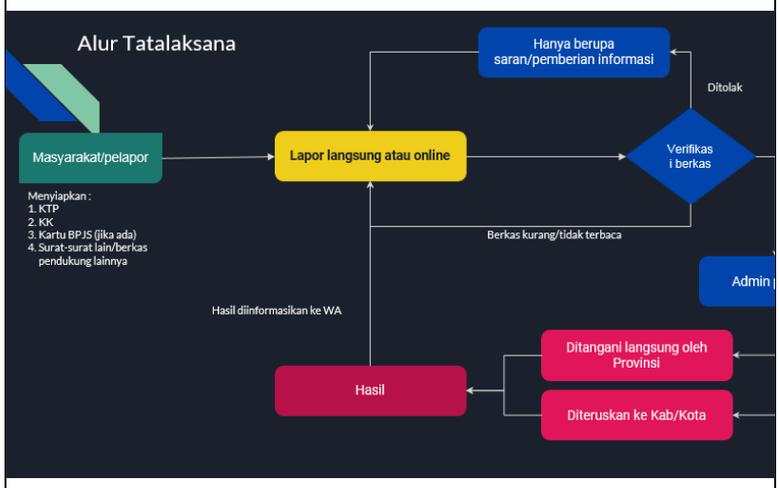
NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 Tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 226, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5746); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 11. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210); 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 85 Tahun 2015 tentang Pola Tarif Nasional Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9); 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888); 14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Kesehatan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 242); 15. Peraturan Gubernur Nomor 41 tahun 2021 tanggal 22 Juli 2021 tentang Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan Daerah. 3.
8	Jumlah Pelaksana	1. Tim Pelayanan dan Verifikasi Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jawa Barat 2. Tim Pelayanan dan Verifikasi Rumah Sakit Umum Al Ihsan Provinsi Jawa Barat 3. Tim Pelayanan dan Verifikasi Rumah Sakit Umum Pameungpeuk Provinsi Jawa Barat 4. Tim Pelayanan dan Verifikasi Rumah Sakit Umum Jampang Kulon Provinsi Jawa Barat 5. Tim Pelayanan dan Verifikasi Rumah Sakit Paru Sidawangi Provinsi Jawa Barat 6. Tim Pelayanan dan Verifikasi Rumah Sakit Kesehatan Kerja Provinsi Jawa Barat 1. Tim Verifikasi Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Dinas Kesehatan
9	Kompetensi Pelaksana	**1.** Dinas Kesehatan 1.1 Melaksanakan verifikasi administrasi meliputi verifikasi kepesertaan dan verifikasi berkas klaim; 1.2 Membuat umpan balik hasil verifikasi apabila terdapat berkas klaim yang belum sesuai; 1.3 Membuat berita acara rekomendasi hasil verifikasi sebagai dasar pencairan klaim Rumah Sakit. **2.** Rumah Sakit UPTD Dinas Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2.1 Memberikan Pelayanan; 2.2 melaksanakan verifikasi administrasi meliputi verifikasi kepesertaan dan verifikasi berkas klaim; 2.3 Rumah sakit mengirimkan kelengkapan berkas administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 disertai dengan rekapitulasi pengajuan klaim; 2.4 membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai yang ditandatangani oleh pimpinan Rumah Sakit terkait biaya yang dikeluarkan pada pelayanan kesehatan yang diberikan; 2.5 membuat surat balasan feedback / umpan balik sebagai dasar pembuatan berita acara rekomendasi hasil verifikasi kepada rumah sakit; 2.6 mencairkan biaya pelayanan Kesehatan berdasarkan berita acara rekomendasi Hasil Verifikasi dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat.
10	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	2. Ruang Kerja 3. PC 4. Printer 5. Internet 6. Scanner 7. Alat Tulis Kerja
11	Pengawasan Internal	1. Inspektorat Daerah Provinsi 2. Perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan 3. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintah bidang social 4. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil 5. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang perencanaan pembangunan daerah 6. Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah 7. Biro yang melaksanakan fungsi penunjang bidang kesejahteraan rakyat
12	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya verifikasi klaim pembiayaan rumah sakit dan terbitnya BAHV rekomendasi hasil verifikasi
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. APD Petugas 2. Kerahasiaan data dan informasi pasien
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan keuangan per bulan dan laporan pelayanan per triwulan (3 bulan) secara berkala berdasarkan hasil evaluasi jumlah dana yang telah direalisasikan dan jumlah pasien yang telah dilayani di lingkungan UPTD Khusus Rumah Sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat melalui Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

18. STANDAR PELAYANAN TATALAKSANA KELUHAN DAN PERMASALAHAN TERKAIT PEMBIAYAAN DAN JAMINAN KESEHATAN

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Penduduk Provinsi Jawa Barat pada khususnya, dan penduduk non Jawa Barat yang tinggal di Provinsi Jawa Barat; 2. Layanan yang diatur : • Keluhan layanan terkait Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan termasuk layanan Program Jaminan Kesehatan Nasional; • Konsultasi layanan terkait Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan termasuk layanan Program Jaminan Kesehatan Nasional; • Penyampaian saran terkait Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan termasuk layanan Program Jaminan Kesehatan Nasional; 3. Layanan yang tidak diatur : • Jampersal • Jaminan Covid • Dan layanan lain yang tidak berkaitan dengan pembiayaan dan jaminan kesehatan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Warga atau penyampai/pelapor menyiapkan persyaratan administrasi seperti KTP, Kartu Keluarga, Kartu JKN-KIS jika ada dan bukti pendukung administrasi lainnya seperti Surat Keterangan Tidak Mampu dari Instansi Terkait, Surat Keterangan Dirawat, Billing Rincian Biaya dari Rumah Sakit, Surat Pernyataan/Permohonan dan sebagainya; 2. Warga atau penyampai/pelapor lalu melaporkan baik langsung ke Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat maupun secaran online melalui kanal-kanal media online seperti Whatsaap, Sosial Media dan Media online lainnya; 3. Bidang Sumber Daya Kesehatan sub kegiatan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan memverifikasi data yang masuk, lalu memilah dengan pilihan “Diterima” dan “Ditolak”, jika “ditolak” akan difeedbackan berupa saran/informasi maupun feedback kelengkapan berkas yang harus dilengkapi oleh warga/pelapor. Jika “diterima” makan akan diproses oleh Admin; 4. Admin kemudian memilah kembali apakah bisa ditangani langsung oleh Provinsi atau tidak bisa ditangani, jika bisa ditangani maka akan langsung diselesaikan jika tidak bisa ditangani akan diteruskan ke tingkat Kab/Kota dan pihak terkait.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Satu sampai dengan empat belas hari kerja
4	Biaya/Tarif	1. Sesuai Program Jaminan Kesehatan Nasional; 2. Sesuai Permendagri 64 Tahun 2020; 3. Dana lain yang bersumber dari pemerintah baik pusat, Daerah, swasta maupun sumber lain yang sah sesuai peraturan perundang-undangan
5	Produk Pelayanan	1. Penanganan keluhan 2. Koordinasi dengan Rumah sakit,Dinas Kesehatan Kab/Kota dan pihak terkait 3. Pembiayaan dari pihak ketiga/lembaga/organisasi/filantropi kesehatan 4. Pemberian informasi
6	Penanganan Pengaduan	Email : drivepjk1@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010); 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pembentukan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256); 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210); 7. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan; 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 14 Tahun 2019 tentang Penyelenggaran Kesehatan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 242); 9. Peraturan Gubernur Nomor 41 tahun 2021 tanggal 22 Juli 2021 tentang Pembiayaan Dan Jaminan Kesehatan Daerah. 8.
8	Jumlah Pelaksana	1. Tim Admin 2. Tim Pelaksana Provinsi
9	Kompetensi Pelaksana	**1.** Bidang Sumber Daya Kesehatan sub kegiatan Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat : 1.1 Menerima aduan warga/pelapor 1.2 Memverifikasi data 1.3 Penanganan keluhan 1.4 Fasilitasi dan koordinasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Dinas Kesehatan Kab/Kota dan instansi terkait : 2.1 Menerima tembusan dari Provinsi 2.2 Verifikasi Data 2.3 Penanganan keluhan
10	Sarana dan Prasarana atau fasilitas	1. Ruang Kerja 2. PC 3. Jaringan Internet 4. Smartphone 5. Printer 6. Scanner
11	Pengawasan Internal	1. Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat; 2. Biro yang melaksanakan fungsi social dan kesehatan
12	Jaminan Pelayanan	Terselesaikannya keluhan dari warga/pelapor
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. APD Petugas 2. Kerahasiaan data dan informasi klien
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan tatalaksana keluhan

19. STANDAR PELAYANAN DISTRIBUSI PRODUK RANTAI DINGIN (VAKSIN DAN SEJENISNYA)

Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Perintah Distribusi dan Nota Dinas Program 2. SBBK 3. VAR (Vaccine Arrival Report) 4. Coldbox dan coolpack
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengelola farmasi menerima surat alokasi kab/kota dari program terkait (bisa juga karena permintaan kebutuhan sewaktu kab/kota dengan nota dinas program. 2. Pengelola farmasi membuat jadwal distribusi (atau informasi pengambilan kab/kota ke gudang vaksin) dan menentukan tim yang akan melakukan distribusi] 3. Kepala Seksi Farmalkes dan Sekretasris Dinas menyetujui jadwal dan tim distribusi oleh pimpinan 4. Pengelola farmasi membuat dokumen pendistribusian berupa SBBK/BA dan VAR (Vaccine Arrival Report) dan penyiapan pengepakan (coldbox dan coolpack) produk rantai dingin yang akan didistribusikan 5. Pengelola farmasi melaksanakan pemneriksaan fisik produk sebelum dimasukan ke coldbox/vaccine carier kondisi VVM, no bets, kdluarsa dan menggunakan aturan FEFO dan FIFO dan dipastikan sudah sesuai dengan alokasi/nota permintaan. 6. Pengelola farmasi melaksanakan pengepackan/repacking produk ke coolbox yang telah terisi coolpack yang sudah disiapkan sesuai dengn aturan packaging vaccine 7. Pengelola farmasi mengangkut dan mendistribusikan produk rantai dingin ke kab/kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Dinkes kab/kota melakukan pemeriksaan bersama ketika produk rantai dingin diterima oleh kab/kota dan disimpan segera ke dalam coldroom/chiller yang sudah di siapkan 9. Dinkes kab/kota menandatangani BA/SBBK dan VAR 10. Pengelola farmasi melakukan pencatatan pengeluaran ke buku pengeluaran , kartu stock dan sistem komputer 11. Pengelola farmasi mengarsipkan semua dokumen distribusi yang sudah kembali
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari 18 Jam 21 menit
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,-
5	Produk Pelayanan	1. Box Vaksin 2. Vaksin atau Produk rantai dingin 3. Label informasi batch dan ED 4. SBBK/BA 5. VAR (Vaccine Arrival Report) 6. Freeze Tag
6	Penanganan Pengaduan	gfkjabar@yahoo.com linktr.ee/skmfarmalkesjabar
7	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 Tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 189/MENKES/SK/III/2006 Tentang Kebijaka Obat Nasional 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2010 Tentang penyelenggaraan Kesehatan 7. Permenkes No 12/2017 tentang Penyelenggaraan Imunisasi 8. Peraturan Kepala Badan POM RI No. 6 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik 9. Keputusan Direktur Jenderal Pencegahan dan Pengendalian Penyakit No. HK.02.02/4/1/2021 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Vaksinasi dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)
8	Jumlah Pelaksana	1. Koordinator 2. Wakil koordinator 3. Tenaga Administrasi 4. Satpam/Keamanan
9	Kompetensi Pelaksana	1. Melakukan perencanaan pendistribusian vaksin 2. Memastikan produk rantai dingin (vaksin dan sejenisnya) sesuai dengan mutu kualitas dan keamanan. 3. Melakukan pengecekan kesesuaian administrasi no batch, ED, serta jumlah Vaksin yang didistribusiakan dengan yang ada di Surat Perintah Pendistribusian/Nota Dinas 4. Melakukan pencatatan dan pelaporan dalam buku stok vaksin / stock management system (SMS) sebagai pengeluaran dan pelaporan
10	Sarana, Prasarana, Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kerja 4. Kendaraan roda 4 (empat) berpendingin

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Cold Room Storage 6. Forklift dan Handklift 7. Trolly 8. Pallet 9. Alat pemantau suhu (data logger) 10. Freeztag
11	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawab Barat 2. Kepala Bidang Sumber Daya dan Kesehatan 3. Kepala Seksi Kefaremasian dan Alat Kesehatan
11	Jaminan Pelayanan	1. Nota Dinas Program 2. Surat Perintah 3. Jadwal ditribusi 4. Rencana alokasi distribusi
12	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. SBBK 2. Packing Sesuai 3. Freeze Tag 4. Data logger 5. Kondisi vaksin yang diterima dalam perlakuan yang seharusnya
13	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan Berita Acara Stock Opname 2. Kartu Stock 3. Kesesuaian SBBK dan Nota dinas program/surat perintah

20. STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU) SERTIFIKAT CARA DISTRIBUSI ALKES YANG BAIK

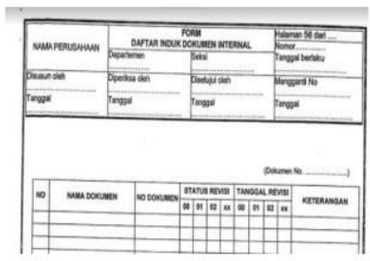
Nama Lembaga	Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	

1. Data Izin edar Alkes	
Daftar/List Izin edar Alat Kesehatan	Upload : Daftar izin edar alat kesehatan per kategori Alkes yang didistribusikan dan masih berlaku (memuat data list minimal nama produk, katagori alkes, NIE, Merk, Pabrikan, Masa berlaku NIE, Exp Date NIE dll)
2. Pedoman Mutu	
Lingkup : Gambaran besar system mutu perusahaan	Upload dokumen : Level 1 : Kebijakan mutu Sasaran mutu Pedoman mutu : sesuai dengan lingkup CDAKB
Pelaksanaan kegiatan Operasional	Level 2 : Prosedur Sistem Manajemen Mutu
Tahapan rinci kegiatan oprasional	Level 3 : Rencana Mutu Instruksi Kerja Uraian Jabatan Standar Kompetensi Matriks Kompetensi
Pembuktian rinci kegiatan operasional	Level 4 Formulir dan Rekaman

Pedoman Sistem mutu Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik (SMM_CDAKB) digunakan untuk system managemen organisasi untuk pendirian, dokumen , pelaksanaan dan perawatan dari kualitas dan perbaikan. Yang terdiri dari pedoman pedoman, audit / Monitoring dan evaluasi sasaran mutu.

NO	KOMPONEN	URAIAN

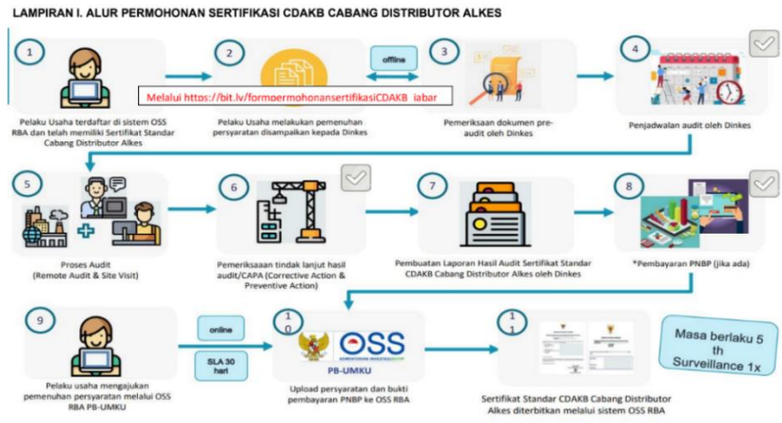
3. Telah melaksanakan audit Internal	
Dukumen	Upload : SOP audit internal pastikan dilaksanakan secara periodic minimal 1 tahun sekali Bukti penerapan Audit Internal : SK tim audit internal, Jadwal audit, daftar Hadir, daftar periksa, laporan hasil Audit, tindakan perbaikan dari temuan hasil audit.
4. Telah melaksanakan kajian/tinjauan manajemen	
Ketentuan	Kegiatan ini bisa dilakukan juga oleh Disributor Alat Kesehatan (DAK) Pusatnya, cabang DAK harus mempunyai dokumennya (dokumen tinjuan manajemen masing-masing harus mempunyai baik pusat maupun Cabang Rapat tinjauan mananjemen harus dipipimpin oleh Direksi perusahaan jika perusahaan direksinya tidak hadir lebih baik tinjuan manajemen ditunda
Dokumen	Upload : SOP Tinjauan Manajemen (dilaksanakan minimal 1x /tahun) Bukti penerapan/rekaman tinjauan manajemen (minimal telah dilaksananan 1x) (Rapat tinjauan mananjemen harus dipipimpin oleh Direksi perusahaan jika perusahaan direksinya tidak hadir lebih baik tinjuan manajemen ditunda) Hasil pembahasan (Membahas input tinjauan manajemen misalnya hasil-hasil audit, umpan balik dari konsumen, kinerja proses dan kesesuaian alat Kesehatan, status tindakan koreksi dan tindakan pencegahan, tindak lanjut dari kajian manajemen sebelumnya, perubahan-perubahan yang dapat mempengaruhi system manajemen mutu, rekomendasi untuk perbaikan, dan persyaratan peraturan perundang-undangan) Output tinjauan manajemen (keputusan dan tindakan yang dikatkan dengan perbaikan, efektifitas dari sistem manajemen mutu dan prosesnya; pengembangan alat Kesehatan terkait persyaratan konsumen; dan kebutuhan sumber daya)
5. Daftar Induk Dokumen untuk penerapan system manajemen mutu CDAKB	
Ketentuan	Memastikan semua dokumen yang ada dalam system terkendali dengan baik
Dokumen	Upload : Daftar isi dokumen - dokumen yang dimiliki perusahaan (yang isinya dokumen pada setiap level pada point pedoman mutu) SOP pengendalian dokumen SOP masing masing bagian Bukti penerapan/rekaman Contoh daftar induk dokumen internal (modul CDAKB): 

NAMA PERUSAHAAN	FORM DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL		Halaman 56 dari .... Nomor.....
	Departemen	Seksi	Tanggal berlaku
Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh	Menggantl No
Tanggal	Tanggal	Tanggal	Tanggal

(Dokumen No. .....)

NO	NAMA DOKUMEN	NO DOKUMEN	STATUS REVISI				TANGGAL REVISI				KETERANGAN
			00	01	02	xx	00	01	02	xx	

6. Prosedur dan Rekaman Mutu	
Dokumen	Upload : Bukti penerapan/rekaman SOP masing masing bagian di perusahaan
7. Bukti Pembayaran Upload bukti pembayaran pajak terupdate	
8. Laporan Distribusi Alat Kesehatan	
Dokumen	Upload : screenshot data masuk, data keluar, dan data partner dari sistem (http://e-report.alkes.kemkes.go.id) Pelaporan minimal setiap 6 bulan (paling terupdate)
9. Izin Distribusi Alkes	
Dokumen	Upload : Sertifikat Standar Cabang Distribusi Alat Kesehatan (DAK) Sertifikat CDAKB DAK Pusat yang masih berlaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Daftar Jenis Alat Kesehatan yang Didistibusikan Daftar alkes yang akan didistribusikan: Mencantumkan jenis produk pada data isian sesuai dengan jenis produk dan kelompok alkes yang akan disalurkan. Pastikan produk yang didistribusikan termasuk kelompok alkes atau dapat di Cek pada ***http://infoalkes.kemkes.go.Id/*** Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi adalah alat kesehatan yang menggunakan sumber listrik AC atau DC untuk pengoperasian dan memancarkan radiasi pengion atau zat radioaktif selama penggunaan untuk mencapai maksud penggunaannya Alat Kesehatan Elektromedik Non Radiasi adalah alat kesehatan yang menggunakan sumber listrik AC atau DC untuk pengoperasian dan tidak memancarkan radiasl pengion atau zat radioaktif selama penggunaan untuk mencapai maksud penggunaannya Alat kesehatan Non Elektromedik Steril adalah alat kesehatan yang penggunaannya tidak memerlukan sumber listrik AC atau DC dan mengalami proses sterilisasi pada proses produksinya dan produknya steril. Contoh: jarum suntik, kasa steril, benang bedah, IV catheter, infuse set. Alat Kesehatan Non Elektromedik Non Steril adalah alat kesehatan yang penggunaannya tidak memerlukan sumber listrik. Contoh: Plester, instrument bedah, timbangan bayi, kursi roda manual, tempat tidur pasien manual, stetoscope. Produk Diagnostik In Vitro adalah alat kesehatan yang digunakan untuk pemeriksaan spesimen darl dalam tubuh manusla secara In Vitro untuk menyediakan Informasl untuk diagnosa, pemantauan atau gabungan. Termasuk reagen, kalibrator, bahan kontrol penampung spesimen *software* dan instrumen atau alat atau bahan kimia lain yang terkait. Contoh: alat tes gula darah, tes kehamilan muda, tes asam urat, alat tes kimia klinik, *hematology analyzer*. **11. Layout Bangunan** Denah/layout bangunan kantor dan gudang: Ruangan yang harus disediakan minimal meliputi area administrasl/kantor, area penerimaan, area pengiriman, area karantina, gudang per kelompok alkes, dan bengkel (jika ada dan mllik sendiri). Contoh standar layout *https://bit.ly/layoutIDAK* Denah/layout dilengkapi dengan letak peralatan gudang minimal yaitu APAR, termohigrometer, kontrol hama, rak/palet, jalur evakuasi, dan titik kumpul Dokumentasi foto: Dilengkapi foto/dokumentasi seluruh bangunan (tampak depan bangunan dan semua ruangan di dalamnya yang dapat menggambarkan kondisi sebenarnya). Lampirkan *screencapture* tampilan *google map* yang menunjukkan tampak luar bangunan perusahaan Foto diambil dari jarak yang tidak terlalu dekat, dari berbagai sisi, menampakkan lantai hingga langit-langit ruangan, dan ada *timestamp/tag location* yang memperlihatkan lokasi, disertai keterangan sesuai dengan denah, termasuk foto jalur evakuasi, titik kumpul, APAR, termohigrometer dan *pest control*. Gudang harus berupa ruangan tertutup dan tidak menjadi akses menuju ruangan lain, ukuran disesuaikan dengan alat kesehatan yang didistribusikan, tidak diperbolehkan bersebelahan dengan toilet karena berpotensi meningkatkan kelembapan gudang Alat kesehatan selalu diletakkan di atas rak/palet. tidak langsung bersentuhan dengan lantai
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 hari Kerja setelah persyaratan lengkap
4	Biaya/Tarif	-

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Terbitnya Sertifikat CDAKB Cabang Distributor Alat Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan	Telepon: 022-420448 (Dinkes) Telepon : 08116774642 (BKKPM) e-mail BKPM : kontak@oss.go.id (BKPM) e-mail: perizinanjabar@gmail.com (Dinkes) *https://linktr.ee/skmfarmalkesjabar* (Dinkes)
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. PP Nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 5. PP Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko 6. Permenkes Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan 7. Permenkes No 62 Tahun 2017 tentang Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik In Vitro 8. Permenkes 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 9. Permenkes 14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
8	Jumlah Pelaksana	1. Penanggung Jawab Perizinan (Adminkes) 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang SDK 3. Tim Teknis Dinas PMPTSP
9	Kompetensi Pelaksana	Pemahaman terkait tahapan perizinan, persyaratan, dan regulasi yang berlaku tentang Cabang Distributor Alat Kesehatan dan kualifikasi Auditor tersertifikasi Pelatihan CDAKB atau pernah melakukan Audit CDAKB
10	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Ruangan 2. Laptop 3. Printer 4. Alat Tulis Kerja 5. Internet
11	Pengawasan Internal	1. Unit Pelayanan Perizinan Berusaha Kementerian Kesehatan 2. Dinas Kesehatan Provinsi 3. Dinas PMPTSP Provinsi 4. Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota
12	Jaminan Pelayanan	Izin terbit dapat di download dan cetak mandiri melalui akun pemohon disistem OSS
13	Jaminan Keamanan	Kesesuaian Sertifikat CDAKB dengan regulasi yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Sertifikat CDAKB Cabang Distributor Alat Kesehatan

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA BARAT,

dr. R. NINA SUSANA DEWI, Sp.PK (K)., M.Kes., MMRS.
Pembina Utama Madya

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT
NOMOR : 14289/KS.01/SEKRE
TANGGAL : 28 SEPTEMBER 2022
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami menyatakan, sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami, tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a.n. GUBERNUR JAWA BARAT
KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA BARAT

Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA DINAS KESEHATAN
PROVINSI JAWA BARAT,

dr. R. NINA SUSANA DEWI, Sp.PK (K)., M.Kes., MMRS.
Pembina Utama Madya