



# PEMERINTAH KABUPATEN WAJO

## DINAS KESEHATAN

Jln. Jendral Akhmad Yani No.39 Sengkang  
Tlp/Fax 0485 21038 Kode Pos 90914 E-mail dinkeswajo@yahoo.com

---

---

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAJO NOMOR 059 TAHUN 2022

#### TENTANG

#### STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAJO

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAJO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 1822);
  - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - 3. 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 dan terakhir 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);
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  - 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
  - 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Peraturan Bupati Wajo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 157 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 156 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 157);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo meliputi produk/jenis pelayanan :

1. Standar Pelayanan Konsultasi
2. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Sertifikat Standar Apotek
3. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat
4. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
5. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan
6. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik
7. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C & D
8. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas
9. Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
10. Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Laboratorium

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo Nomor 49 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sengkang  
pada tanggal Januari 2022



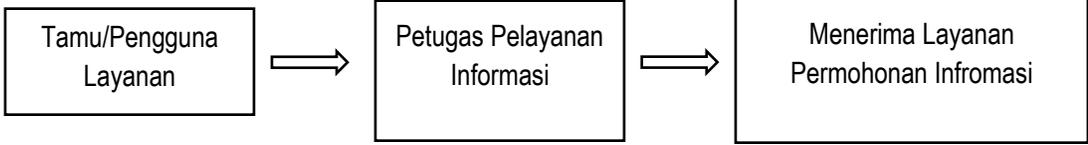
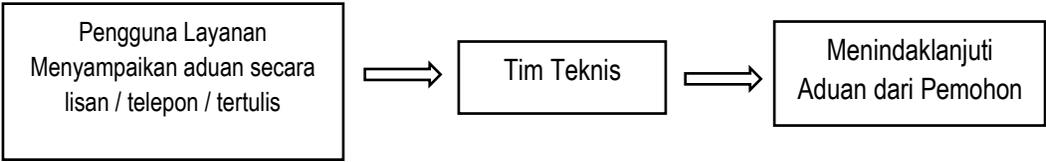
KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN WAJO,

Dr. dr. Hj. Armin AR, M.Kes  
Pangkat : Pembina Tingkat I  
NIP. 19700916 200012 2 002

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo  
 NOMOR : 059 Tahun 2022  
 TENTANG : Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo

1. Standar Pelayanan Konsultasi

*Service Delivery*

1.	Persyaratan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen/berkas pendukung</li> <li>b. Tanda pengenalan/identitas</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[Tamu/Pengguna Layanan] --&gt; B[Petugas Pelayanan Informasi]     B --&gt; C[Menerima Layanan Permohonan Informasi]           </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu / pengguna layanan menuju ke meja petugas pelayanan;</li> <li>b. Menyampaikan keperluan, mengisi buku mutu dan melampirkan identitas;</li> <li>c. Menerima informasi dari petugas layanan;</li> <li>d. Menerima layanan konsultasi</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1 Jam
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk Layanan
	<p>Informasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Konsultasi tentang persyaratan untuk mendapatkan sertifikat standar Apotek/Toko Obat serta pemenuhan komitmen SPP-IRTP</li> <li>2) Konsultasi tentang persyaratan kelengkapan untuk mendapatkan Izin Praktik Tenaga Kesehatan</li> <li>3) Konsultasi tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik</li> <li>4) Konsultasi tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D</li> <li>5) Konsultasi tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas</li> <li>6) Konsultasi tentang Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional</li> <li>7) Konsultasi tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Laboratorium</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Tim Teknis</li> <li>2. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> <li>b. Alur Penanganan Pengaduan</li> </ul> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan / telepon / tertulis] --&gt; B[Tim Teknis]     B --&gt; C[Menindaklanjuti Aduan dari Pemohon]           </pre> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ul> </li> </ul>

*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ul>

2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan Konsultasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer, tempat parkir;</li> <li>c. Buku tamu.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Tim Teknis dan Staf Kafarmasian minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>

2. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Sertifikat Standar Apotek

Service Delivery

<p>1.</p>	<p><b>Persyaratan</b></p> <p>a. Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Surat Permohonan Pelaku Usaha atau Pimpinan PT/Yayasan/Koperasi</li> <li>2.Surat Perjanjian Kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh Noataris (Pelaku Usaha Apotek Non Perseorangan)</li> <li>3.Dokumen SPPL</li> </ol> <p>b. Lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Fotocopy Peta Lokasi</li> </ol> <p>c. Bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Denah Bangunan (Pembagian ruang dan ukuran ruang apotek)</li> </ol> <p>d. Sarana, Prasarana Peralatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Data sarana, prasarana dan Peralatan</li> <li>2.Foto papan nama Apotek dan posisi pemasangannya</li> <li>3.Foto papan nama pratik Apoteker dan posisi pemasangannya</li> </ol> <p>e. SDM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Struktur organisasi SDM,yang ditetapkan oleh Penanggungjawab Apotek             <ol style="list-style-type: none"> <li>a..Informasi tentang SDM Apotek, meliputi:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoteker Penanggungjawab</li> <li>2) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan)</li> <li>3) Apoteker lain dan/atau TTK, dan /atau tenaga administrasi jika ada</li> </ol> </li> <li>b.Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM</li> </ol> </li> <li>2. Data Apoteker Penanggungjawab WNI ( KTP, NPWP,STRA , Ijazah Profesi, Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi, NIB, Foto 3x4 sebanyak 2 lembar)</li> <li>3. Informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam</li> <li>4. Surat Izin Praktik untuk seluruh Apoteker dan /atau TTK yang bekerja di Apotek.</li> </ol>
<p>2.</p>	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerbitan NIB di DPMPTSP]     B --&gt; C[Menerima Permohonan Izin Sarana]     C --&gt; D[Verifikasi oleh DPMPTSP Kab. Wajo]     D --&gt; E[Verifikasi oleh Dinas Kesehatan]     E --&gt; F[Penerbitan Sertifikat Standar]     F --&gt; G[Hasil Verifikasi di serahkan ke (DPMPTSP)]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan NIB (Melalui Sistem OSS/DPMPTSP)</li> <li>b. Penyampaian Persyaratan Izin (Sistem OSS/ DPMPTSP)</li> <li>c. Verifikasi             <p>Sistem OSS, meneruskan kepada DPMPTSP Kabupaten untuk dilakukan verifikasi dan DPMPTSP meneruskan ke Dinas Kesehatan Kabupaten untuk dilakukan verifikasi dengan melengkapi Berita acara penilaian Kesesuaian Apotek.</p> </li> <li>d. Sertifikasi             <p>Dinas Kesehatan Kabupaten menerbitkan Sertifikat Standar jika memenuhi syarat dan menyampaikan hasil verifikasi kepada DPMPTSP, apakah memenuhi atau tidak memenuhi syarat.</p> </li> <li>e. Notifikasi             <p>DPMPTSP melakukan Notifikasi hasil verifikasi kepada Sistem OSS berupa memenuhi atau tidak memenuhi persyaratan</p> </li> <li>f. Penerbitan Izin             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifikasi “ <b>memenuhi persyaratan</b>”,Sistem OSS menerbitkan izin</li> </ol> </li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Notifikasi “ <b>tidak memenuhi persyaratan</b>” pelaku usaha memenuhi kelengkapan persyaratan izin melalui sistem OSS</li> <li>3. DPMPTSP kabupaten <b>tidak memberikan notifikasi hasil verifikasi</b>, Sistem OSS menerbitkan izin</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Durasi Pemenuhan Persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan.</li> <li>b. Durasi Pemberian Izin paling lama 9 (sembilan) hari sejak dokumen dinyatakan lengkap</li> </ol>
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk Layanan
	Penerbitan Sertifikat Standar Apotek/Toko Obat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Tim Teknis</li> <li>2. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> </li> <li>b. Alur Penanganan Pengaduan <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan / telepon / tertulis] --&gt; B[Tim Teknis]     B --&gt; C[Menindaklanjuti Aduan dari Pemohon] </pre> </div> </li> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol> </li> </ol>

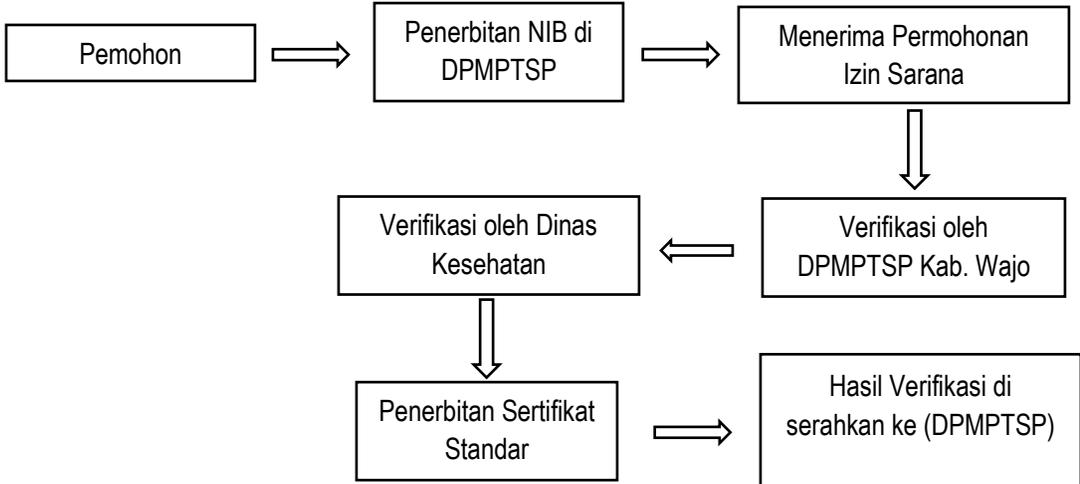
### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2018 tentang Peningkatan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Obat dan Makanan di Daerah</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan Konsultasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer, tempat parkir;</li> <li>c. Buku tamu.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Tim Teknis dan Staf Kafarmasian minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>

3. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat

Service Delivery

<p>1.</p>	<p><b>Persyaratan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pelaku Usaha Perseorangan dan Non Perseorangan</li> <li>2. Surat Perjanjian Kerjasama dengan Teknis Kefarmasian (Pelaku usah Toko Obat non perseorangan</li> <li>3. Dokumen SPPL</li> </ul> </li> <li>b. Lokasi             <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy Peta Lokasi</li> </ul> </li> <li>c. Bangunan             <ul style="list-style-type: none"> <li>Denah Bangunan ( Pembagian ruang dan ukuran ruang Toko Obat)</li> </ul> </li> <li>d. Sarana, Prasarana Peralatan             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar prasarana, sarana dan peralatan</li> <li>2. Foto papan nama Toko Obat dan posisi pemasangannya</li> </ul> </li> <li>e. SDM             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggungjawab                 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi tentang SDM Toko Obat :                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) Penanggung jawab</li> <li>2) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan)</li> <li>3) TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada</li> </ul> </li> <li>2. Data TTK Penanggungjawab WNI (KTP, NPWP, STRTTK, Ijazah, Surat Rekomendasidari Organisasi Profesi, NIB, Pas Foto 3x4 sebanyak 2 lembar.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>2.</p>	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Penerbitan NIB di DPMPSTSP]     B --&gt; C[Menerima Permohonan Izin Sarana]     C --&gt; D[Verifikasi oleh DPMPSTSP Kab. Wajo]     D --&gt; E[Verifikasi oleh Dinas Kesehatan]     E --&gt; F[Penerbitan Sertifikat Standar]     F --&gt; G[Hasil Verifikasi di serahkan ke (DPMPSTSP)]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penerbitan NIB (Melalui Sistem OSS/DPMPSTSP)</li> <li>b. Penyampaian Persyaratan Izin (Sistem OSS/ DPMPSTSP)</li> <li>c. Verifikasi             <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem OSS, meneruskan kepada DPMPSTSP Kabupaten untuk dilakukan verifikasi dan DPMPSTSP meneruskan ke Dinas Kesehatan Kabupaten untuk dilakukan verifikasi dengan melengkapi Berita acara penilaian Kesesuaian Apotek.</li> </ul> </li> <li>d. Sertifikasi             <ul style="list-style-type: none"> <li>Dinas Kesehatan Kabupaten menerbitkan Sertifikat Standar jika memenuhi syarat dan menyampaikan hasil verifikasi kepada DPMPSTSP, apakah memenuhi atau tidak memenuhi syarat.</li> </ul> </li> <li>e. Notifikasi             <ul style="list-style-type: none"> <li>DPMPSTSP melakukan Notifikasi hasil verifikasi kepada Sistem OSS berupa memenuhi atau tidak memenuhi persyaratan</li> </ul> </li> <li>f. Penerbitan Izin             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Notifikasi “<b>memenuhi persyaratan</b>”, Sistem OSS menerbitkan izin</li> <li>2. Notifikasi “<b>tidak memenuhi persyaratan</b>” pelaku usaha memenuhi kelengkapan persyaratan izin melalui sistem OSS</li> <li>3. DPMPSTSP kabupaten <b>tidak memberikan notifikasi hasil verifikasi</b>, Sistem OSS menerbitkan izin</li> </ul> </li> </ul>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Durasi Pemenuhan Persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pelaku usaha mengajukan permohonan.</li> <li>b. Durasi Pemberian Izin paling lama 9 (sembilan) hari sejak dokumen dinyatakan lengkap</li> </ul>
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk Layanan
	Penerbitan Sertifikat Standar Apotek/Toko Obat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Tim Teknis</li> <li>2. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ul> </li> <li>b. Alur Penanganan Pengaduan <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR     A[Peguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan / telepon / tertulis] --&gt; B[Tim Teknis]     B --&gt; C[Menindaklanjuti Aduan dari Pemohon] </pre> </div> </li> <li>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ul> </li> </ul>

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2018 tentang Peningkatan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Obat dan Makanan di Daerah</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan Konsultasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer, tempat parkir;</li> <li>c. Buku tamu.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang staf

6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Tim Teknis dan Staf Kafarmasian minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>

4. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Form.permohonan SPP-IRT</li> <li>b. Informasi Produk Pangan</li> <li>c. Data Penanggungjawab IRTP</li> <li>d. Foto copy Sertifikat PKP</li> <li>e. Fotocopy KTP Pemilik/Penanggungjawab</li> <li>f. Pas Foto Pemilik /Penanggungjawab IRTP</li> <li>g. Contoh rancangan label/draf label Produk</li> <li>h. Fotocopy Sertifikat P-IRT dan Surat pernyataan/kerjasama dari pemilik produk (untuk pangan yang dikemas kembali (bukan pangan MD)</li> <li>i. Fotocopy Sertifikat P-IRT yang sudah dimiliki (untuk perpanjangan izin)</li> <li>j. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> </ul>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[DPMPTSP meneruskan Form Permohonan ke Dinas Kesehatan]     B --&gt; C[Verifikasi oleh Dinas Kesehatan]     C --&gt; D[Hasil Verifikasi di serahkan ke (DPMPTSP)]     D --&gt; E[Verifikasi data pada Aplikasi SPP-IRT Badan POM RI yang terintegrasi OSS]             </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon SPP -IRT</li> <li>b. Login ke website OSS atau datang ke DPMPTSP - NIB</li> <li>c. Penerimaan Permohonan SPP-IRT DPMPTSP meneruskan Form Permohonan SPP-IRT kepada Dinas Kesehatan untuk dilakukan Verifikasi, dengan memeriksa kesesuaian berkas, sarana dan prasarana sesuai Form yang berlaku</li> <li>d. Evaluasi Permohonan SPP-IRT secara administratif             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Formulir permohonan dan persyaratan Keamanan Pangan (Rancangan Label)</li> <li>2. Penyuluhan Keamanan Pangan (nilai evaluasi min.60/cukup)</li> <li>3. Pemeriksaan Sarana IRTP (Hasil Pemeriksaan IRTP Level I/II)</li> <li>4. Dinas Kesehatan menerbitkan Rekomendasi Penerbitan SPP-IRT jika memenuhi syarat</li> <li>5. Menyampaikan Rekomendasi kepada DPMPTSP.</li> </ul> </li> <li>e. Login ke Aplikasi SPP-IRT oleh DPMPTSP/ Pemohon Unggah data Produk, upload rancangan label dan pernyataan komitmen</li> <li>f. Penerbitan SPP-IRT Pengawasan terhadap pemenuhan komitmen :             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan</li> <li>2. Memenuhi Persyaratan Cara Produksi Pangan yang Baik untuk Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT) atau higiene, sanitasi dan dokumentasi</li> <li>3. Memenuhi ketentuan label dan iklan pangan olahan</li> </ul> </li> </ul>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>14 hari kerja</p>
4.	<p>Biaya (Tarif)</p> <p>Gratis</p>

5.	Produk Layanan
	Rekomendasi Penerbitan Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Tim Teknis</li> <li>2. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>b. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan / telepon / tertulis] --&gt; B[Tim Teknis]     B --&gt; C[Menindaklanjuti Aduan dari Pemohon] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol>

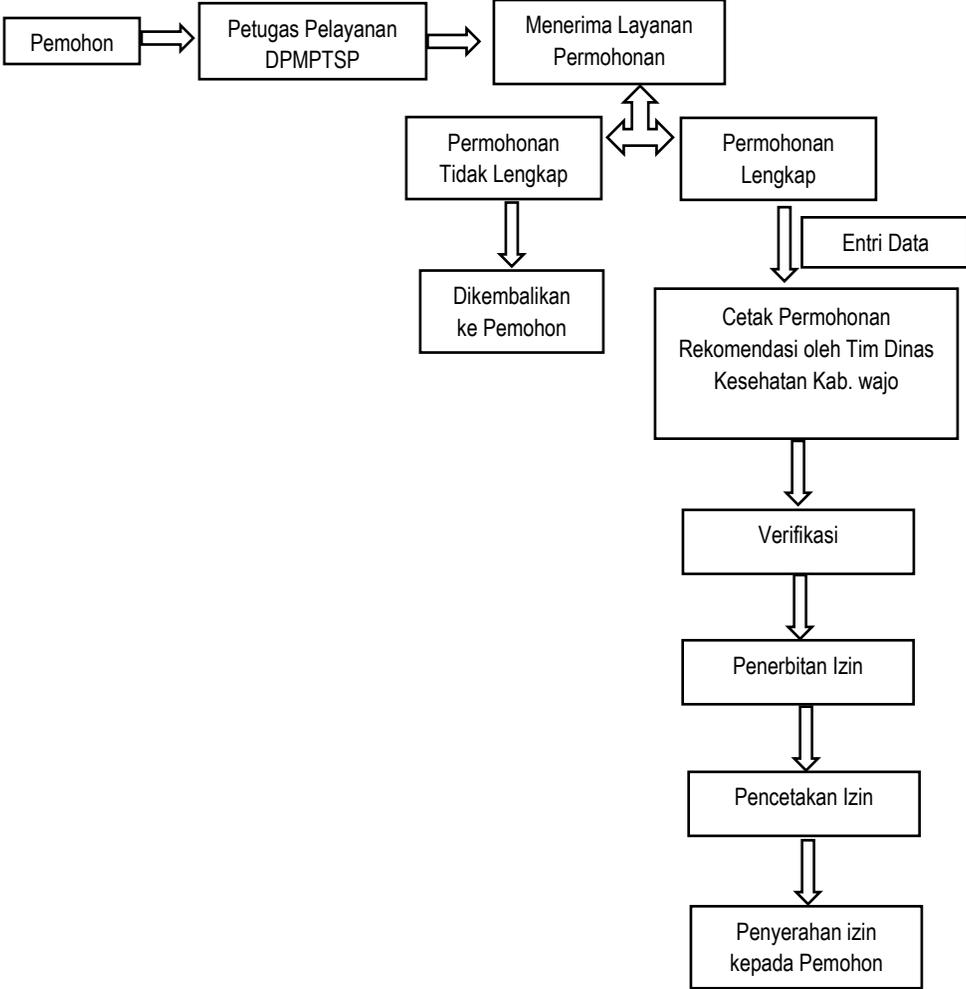
### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</li> <li>2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan</li> <li>6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</li> <li>7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan</li> <li>9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan Konsultasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer, tempat parkir;</li> <li>c. Buku tamu.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Tim Teknis dan Staf Kafarmasian minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan

Service Delivery

1.	<p><b>Persyaratan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>b. Surat Izin Praktek lama (untuk perpanjangan)</li> <li>c. Surat Rekomendasi Tempat Kerja</li> <li>d. Surat Pernyataan Kecukupan SKP</li> </ul>
2.	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Petugas Pelayanan DPMPTSP]     B --&gt; C[Menerima Layanan Permohonan]     C --&gt; D[Permohonan Tidak Lengkap]     C --&gt; E[Permohonan Lengkap]     D --&gt; F[Dikembalikan ke Pemohon]     E --&gt; G[Entri Data]     G --&gt; H[Cetak Permohonan Rekomendasi oleh Tim Dinas Kesehatan Kab. wajo]     H --&gt; I[Verifikasi]     I --&gt; J[Penerbitan Izin]     J --&gt; K[Pencetakan Izin]     K --&gt; L[Penyerahan izin kepada Pemohon]     D &lt;--&gt; E     </pre> <p>Prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengambil Form di DPMPTSP</li> <li>b. Pemohon diarahkan oleh Front Office untuk mengupload berkas kelengkapan SIP Tenaga Kesehatan sesuai Profesi masing-masing</li> <li>c. Operator menerima dan memeriksa berkas kelengkapannya</li> <li>d. Dibuatkan tanda terima berkas</li> <li>e. Data yang telah lengkap kemudian di Entri Datanya</li> <li>f. Entri Permohonan Rekomendasi Teknis (Oleh Tim Tekhnis Dinas Kesehatan Kab.Wajo)</li> <li>g. Cetak permohonan Rekomendasi Teknis (Oleh Tim Tekhnis Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo)</li> <li>h. Verifikasi oleh Kasi Perijinan Non Usaha</li> <li>i. Verifikasi Kabid</li> <li>j. Penetapan Izin</li> <li>k. Tanda tangan sertifikat</li> <li>l. Penyerahan izin</li> <li>m. Cetak Tanda Terima Izin</li> </ul>
3.	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Durasi Pemenuhan Persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pemohon mengajukan permohonan.</li> <li>b. Durasi Pemberian Izin paling lama 7 (tujuh) hari sejak dokumen dinyatakan lengkap</li> </ul>
4.	<p><b>Biaya (Tarif)</b></p> <p>Gratis</p>

5.	Produk Layanan
	Penerbitan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tatap Muka Langsung kepada Tim Teknis</li> <li>2. Online melalui website SP4N-LAPOR (<a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>)</li> </ol> <p>2. Alur Penanganan Pengaduan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[Pengguna Layanan Menyampaikan aduan secara lisan / telepon / tertulis] --&gt; B[Tim Teknis]     B --&gt; C[Menindaklanjuti Aduan dari Pemohon] </pre> </div> <p>3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 hari kerja;</li> <li>2. Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;</li> <li>3. Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</li> <li>4. Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.</li> </ol>

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang–Undang RI No. 17 tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Undang–Undang RI Nomor 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>3. Undang–Undang RI Nomor 38 tahun 2014 tentang Keperawatan</li> <li>4. Undang–Undang RI Nomor 4 tahun 2019 tentang Kebidanan</li> <li>5. PERMENKES RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>6. PERMENKES RI Nomor 2052 tentang Praktik Kedokteran</li> <li>7. PERMENKES RI Nomor 17 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/II/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat</li> <li>8. PERMENKES RI Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan</li> <li>9. PERMENKES RI Nomor 20 tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut</li> <li>10. PERMENKES RI Nomor 26 tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Gizi</li> <li>11. PERMENKES RI Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin, Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li> <li>12. PERMENKES RI Nomor 81 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer</li> <li>13. PERMENKES RI Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis</li> <li>14. PERMENKES RI Nomor 42 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</li> <li>15. PERMENKES RI Nomor 45 tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis</li> <li>16. PERMENKES RI Nomor 31 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi</li> <li>17. PERMENKES RI Nomor 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian</li> <li>18. PERMENKES RI Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas parkir, ruang pelayanan dan meja layanan Konsultasi;</li> <li>b. Komputer, tv, internet, printer, tempat parkir;</li> <li>c. Buku tamu.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan;</li> <li>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait;</li> <li>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif, dan tanggung jawab.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</li> <li>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</li> <li>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah APIP).</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana
	2 (dua) orang staf
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasarana yang berlaku.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, Tim Teknis dan Staf Kafarmasian minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;</li> <li>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>

## 6. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pihak dari DPMPSTSP menyampaikan berkas pemohon telah lengkap ke Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer/Tim Teknis;</li> <li>Surat penugasan pelaksanaan visitasi sarana kesehatan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; A[Persiapan penentuan waktu visitasi]     A --&gt; B[Visitasi]     B --&gt; C{Layak}     B --&gt; D{Tidak layak}     C --&gt; F[Penerbitan Rekomendasi Ijin Operasional Klinik]     D --&gt; E[Proses Perbaikan]     E --&gt; G[Memenuhi daftar periksa]     G --&gt; F     F --&gt; H[Pengiriman Surat Rekomendasi ke DPMPSTSP]     H --&gt; FINISH([FINISH])     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan penentuan waktu visitasi ke tim teknis</li> <li>Visitasi</li> <li>Penentuan Layak dan tidak layak</li> <li>Proses Perbaikan</li> <li>Pemenuhan daftar periksa</li> <li>Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Durasi Pemenuhan Persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pemohon mengajukan permohonan.</li> <li>Durasi Pemberian Izin paling lama 7 (tujuh) hari sejak dokumen dinyatakan lengkap</li> </ol>
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk Layanan
	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alamat : Jl. Jend. Akhmad Yani No. 39 Sengkang</li> <li>Email : diskeswajo39@gmail.com</li> </ol>

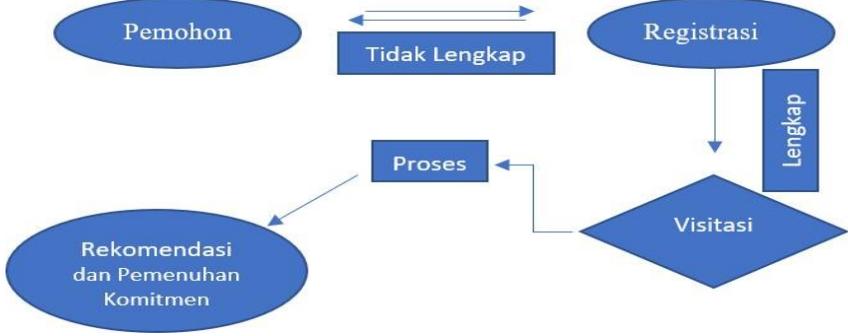
### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Permenkes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik</li> <li>Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar daftar periksa</li> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Komputer/Laptop yang dilengkapi printer</li> <li>Alat komunikasi</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3, S1, S2 berbagai disiplin ilmu;</li> <li>2. Memahami tata cara, persiapan, prosedur izin operasional klinik;</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait izin klinik</li> <li>4. Tim yang memahami IT</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan</li> <li>2. Kepala Dinas Kesehatan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Rekomendasi akan selesai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Membuat rekapitulasi rekomendasi izin operasional klinik setiap bulan

7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Surat Permohonan bermaterai yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo</li> <li>4. FC.NIB</li> <li>5. FC.KTP dan NPWP Penanggung Jawab</li> <li>6. FC.Surat Ijin Mendirikan Bangunan</li> <li>7. Profil Rumah Sakit</li> <li>8. Isian instrument selfassessment sesuai klarifikasi RumahSakit</li> <li>9. Gambar design (Blue Print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung</li> <li>10. Ijin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi</li> <li>11. Dokumen pengelolaan Lingkungan berkelanjutan</li> <li>12. Daftar SDM</li> <li>13. Daftar peralatan medis dan nonmedis</li> <li>14. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan</li> <li>15. Berita acara uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas ijin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>16. Dokumen administrasi dan manajemen sebagaimana dimaksud,meliputi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>g. Badan Hukum atau kepemilikan (Sertifikat atau SKT)</li> <li>h. Peraturan internal rumah sakit (Hospital by laws)</li> <li>i. Komite medik</li> <li>j. Komite Keperawatan</li> <li>k. Satuan Pemeriksa Internal</li> <li>l. Surat Ijin Praktek tenaga kesehatan</li> <li>m. Standar Prosedur Operasional Kredensial staf medis</li> </ol> </li> <li>15. Surat penugasan klinis staf medis</li> </ol>
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>  <p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang kebidang Pelayanan Kesehatan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan dokumen kepada petugas layanan</li> <li>3. Verifikasi berkas/dokumen</li> <li>4. Berkas lengkap diterima dengan surat penerimaan berkas</li> <li>5. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi</li> <li>6. Melakukan Visitasi/Kunjungan Lapangan</li> <li>7. Berkas lengkap diproses 14 hari kerja</li> <li>8. Pemohon menerima rekomendasi dan Pemenuhan Komitmen izin Operasional Rumah Sakit dari Kepala Dinas Kesehatan</li> </ol>
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>14 hari kerja</p>
4.	<p>Biaya (Tarif)</p> <p>Gratis / Tidak dipungut Biaya</p>
5.	<p>Produk Layanan</p> <p>Surat Rekomendasi dan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Rumah Sakit</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> <p>Email:</p> <p>Telp/HP:</p> <p>Kotak saran petugas informasi dan pengaduan</p> <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : Dalam waktu 4 hari (jika persyaratan lengkap)</p>

*Manufacturing*

1.	Dasar Hukum
	3. Permenkes Nomor 30 tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 4. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	Alat tulis kantor, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Komputer, Printer, Ruang Tunggu, Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Kualifikasi Pendidikan Minimal D-III 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Tata bahasa yang baik
4.	Pengawasan Internal
	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5.	Jumlah Pelaksana
	4 Orang terdiri dari:  2 orang Pejabat Struktural Dinas Kesehatan yaitu Kepala Dinas, Kepala Bidang Yankes dan 1 orang jabatan fungsional administrator kesehatan ahli muda dan 1 orang staf
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang ditentukan 2. Stempel dan tandatangan pada surat rekomendasi adalah basah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

## 8. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas

### Service Delivery

1.	<p><b>Persyaratan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo</li> <li>2. FC.NIB</li> <li>3. Foto Copy Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah</li> <li>4. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>5. AMDAL/UKL-UPL/ Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)</li> <li>6. Surat Keputusan Bupati Wajo terkait kategori Puskesmas.</li> <li>7. Profil Puskesmas</li> </ol>
2.	<p><b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <pre> graph TD     Pemohon([Pemohon]) --&gt; Registrasi([Registrasi])     Registrasi --&gt; Visitasi{Visitasi}     Visitasi --&gt; Proses[Proses]     Proses --&gt; Rekomendasi([Rekomendasi])     Registrasi --&gt; Tidak Lengkap  Pemohon     Registrasi --&gt; Lengkap  Visitasi     </pre> <p><b>Prosedur:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bidang Pelayanan Kesehatan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan dokumen kepada petugas layanan</li> <li>3. Verifikasi berkas/dokumen</li> <li>4. Berkas lengkap diterima dengan surat penerimaan berkas</li> <li>5. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi</li> <li>6. Melakukan Visitasi/Kunjungan Lapangan</li> <li>7. Berkas lengkap diproses 14 hari kerja</li> <li>8. Pemohon menerima rekomendasi izin Operasional Puskesmas dari Kepala Dinas Kesehatan</li> </ol>
3.	<p><b>Jangka Waktu Penyelesaian</b></p> <p>14 hari kerja</p>
4.	<p><b>Biaya (Tarif)</b></p> <p>Gratis / Tidak dipungut Biaya</p>
5.	<p><b>Produk Layanan</b></p> <p>Surat Rekomendasi dan Izin Operasional Puskesmas</p>
6.	<p><b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <p>Email: Telp/HP: Kotak saran petugas informasi dan pengaduan Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : Dalam waktu 4 hari (jika persyaratan lengkap)</p>

### Manufacturing

1.	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas (Berita Negara Tahun 2019, No.1335)</li> <li>2. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> </ol>
2.	<p><b>Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas</b></p> <p>Alat tulis kantor, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Komputer, Printer, Ruang Tunggu, Parkir</p>
3.	<p><b>Kompetensi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan Minimal D-III</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata bahasa yang baik</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	<p>4 Orang terdiri dari:</p> <p>2 orang Pejabat Struktural Dinas Kesehatan yaitu Kepala Dinas, Kepala Bidang Yankes dan 1 orang jabatan fungsional administrator kesehatan ahli muda dan 1 orang staf</p>
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang ditentukan</li> <li>2. Stempel dan tandatangan pada surat rekomendasi adalah basah</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga )bulan sekali

## 9. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

### Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wajo</li> <li>2. Surat Pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan</li> <li>3. Fotocopy KTP yang masih berlaku</li> <li>4. Surat Rekomendasi dari Organisasi profesi (2 lembar)</li> <li>5. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah</li> <li>6. Surat Keterangan Magang dari Penyehat Tradisional Senior</li> <li>7. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar</li> <li>8. Surat Pengantar dari Puskesmas setempat</li> <li>9. Surat Keterangan Lokasi/tempat praktik dari Lurah atau Kepala Desa</li> <li>10. Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bidang Pelayanan Kesehatan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan dokumen kepada petugas layanan</li> <li>3. Verifikasi berkas/dokumen</li> <li>4. Berkas lengkap diterima dengan surat penerimaan berkas</li> <li>5. Berkas tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi</li> <li>6. Berkas lengkap diproses 14 hari kerja</li> <li>7. Pemohon menerima Surat Terdaftar Penyehat Tradisional dari Kepala Dinas Kesehatan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Gratis / Tidak dipungut Biaya
4.	Produk Layanan
	Surat Rekomendasi dan Izin Operasional Puskesmas
5.	Produk Layanan
	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	Email: Telp/HP: Kotak saran petugas informasi dan pengaduan Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : Dalam waktu 4 hari (jika persyaratan lengkap)

### Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional.
2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	Alat tulis kantor, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Komputer, Printer, Ruang Tunggu, Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi Pendidikan Minimal D-III</li> <li>2. Menguasai Komputer</li> <li>3. Menguasai Tata bahasa yang baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP</li> </ol>

5.	Jumlah Pelaksana
	4 Orang terdiri dari: 2 orang Pejabat Struktural Dinas Kesehatan yaitu Kepala Dinas, Kepala Bidang Yankes dan 1 orang jabatan fungsional administrator kesehatan ahli muda dan 1 orang staf
6.	Jaminan Pelayanan
	3. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	3. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang ditentukan 4. Stempel dan tandatangan pada surat rekomendasi adalah basah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga )bulan sekali

10. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Laboratorium

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pihak dari DPMPISP menyampaikan berkas pemohon telah lengkap ke Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan Primer/Tim Teknis;</li> <li>2. Surat penugasan pelaksanaan visitasi sarana kesehatan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD     Start([START]) --&gt; A[Persiapan penentuan waktu visitasi]     A --&gt; B[Visitasi]     B --&gt; C{Layak}     B --&gt; D{Tidak layak}     C --&gt; F[Penerbitan Rekomendasi Ijin Operasional Laboratorium]     D --&gt; E[Proses Perbaikan]     E --&gt; G[Memenuhi daftar periksa]     G --&gt; F     F --&gt; H[Pengiriman Surat Rekomendasi ke DPMPISP]     H --&gt; I[/FINISH/]     </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan penentuan waktu visitasi ke tim teknis</li> <li>Visitasi</li> <li>Penentuan Layak dan tidak layak</li> <li>Proses Perbaikan</li> <li>Pemenuhan daftar periksa</li> <li>Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Durasi Pemenuhan Persyaratan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pemohon mengajukan permohonan.</li> <li>2. Durasi Pemberian Izin paling lama 7 (tujuh) hari sejak dokumen dinyatakan lengkap</li> </ol>
4.	Biaya (Tarif)
	Gratis
5.	Produk Layanan
	Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alamat : Jl. Jend. Akhmad Yani No. 39 Sengkang</li> <li>2. Email : diskewajo39@gmail.com</li> </ol>

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Permenkes Nomor 411 Tahun 2019 tentang Laboratorium Klinik;</li> <li>3. Permenkes Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.</li> </ol>

2.	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar daftar periksa</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Komputer/Laptop yang dilengkapi printer</li> <li>4. Alat komunikasi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3, S1, S2 berbagai disiplin ilmu;</li> <li>2. Memahami tata cara, persiapan, prosedur izin operasional laboratorium;</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait izin laboratorium.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan</li> <li>2. Kepala Dinas Kesehatan</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	Rekomendasi akan selesai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan dengan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Membuat rekapitulasi rekomendasi izin operasional klinik setiap bulan


  
 KEPALA DINAS KESEHATAN  
 KABUPATEN WAJO,  
  
 Dr. drg. Hj. Armin AR, M.Kes  
 Pangkat : Pembina Tingkat I  
 NIP. 19700916 200012 2 002