



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KESEHATAN**

Jalan D. Abdul Hadi No.7 Telp (0561) 736745 / Fax (0561) 733600,761505

surel : sekretariatdinkeskalbar@gmail.com

website : <https://dinkes.kalbarprov.go.id>

PONTIANAK

Kode Pos 78121

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Nomor :48 TAHUN 2021

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

KEPALA DINAS KESEHATAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat tentang Penetapan Standar Pelayanan publik pada Dinas kesehatan Provinsi Kalimantan Barat ;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 dan terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
6. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);
7. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan

peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 95 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2017 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KESEHATAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT;
- KESATU : Standar pelayanan pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat meliputi ruang lingkup:
1. Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi Sertifikat Distribusi cabang Alat Kesehatan
 2. Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi
 3. Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi Sertifikat Izin Usaha Kecil Obat Tradisional
 4. Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit tipe B
 5. Pelayanan Pengaduan Masyarakat
 6. Pelayanan administrasi seperti legalisasi dokumen
 7. Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Registrasi Farmasi (STRTK)
 8. Penerbitan Izin Transfusi Darah Tingkat Provinsi
 9. Penerbitan Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Madya
 10. Rekomendasi Izin mendirikan dan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas A dan Rumah Sakit Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri
 11. Rekomendasi Penetapan Sarana Kesehatan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)
 12. Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 13. Rekomendasi Registrasi Puskesmas
 14. Rekomendasi Izin penyelenggaraan Pelayanan Reproduksi dengan Bantuan atau Kehamilan diluar cara ilmiah
 15. Rekomendasi Izin Operasioanal laboratorium Khusus
 16. Rekomendasi Sertifikat Distribusi Farmasi
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum kesatu wajib dilaksanakan oleh Penyelenggaran Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggaraan, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Kesehatan Provinsi Kalimantan Barat);
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal Januari 2021



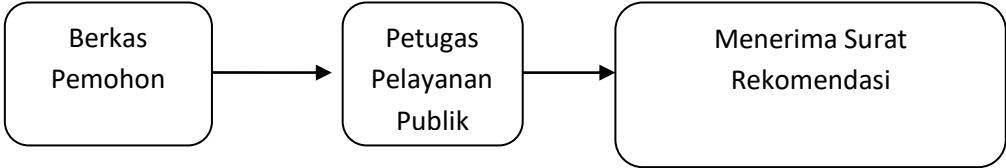
KEPALA DINAS KESEHATAN

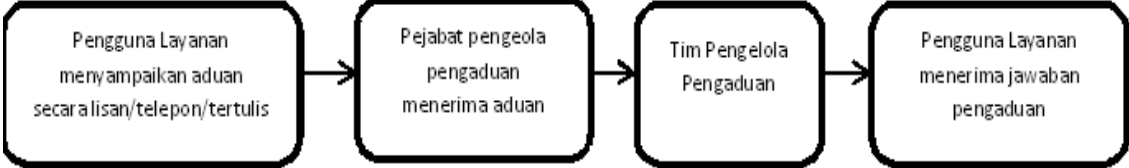
dr. HARISON, M.Kes
Pembina Utama Madya
NIP. 19660808 199803 1 001

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 NOMOR : 48 TAHUN 2021
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA DINAS KESEHATAN
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT

1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi Sertifikat Distribusi Cabang Alat Kesehatan

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Permulir Pendaftaran 2. Berbadan Hukum Persero Terbatas (PT) 3. Surat Penunjukan Kepala Cabang 4. Peta Lokasi & Denah Bangunan 5. Daftar Sarana dan Prasarana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Berkas Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Rekomendasi] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 1 s/d 2 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id)

	<p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 2 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 2 hari kerja.
--	---

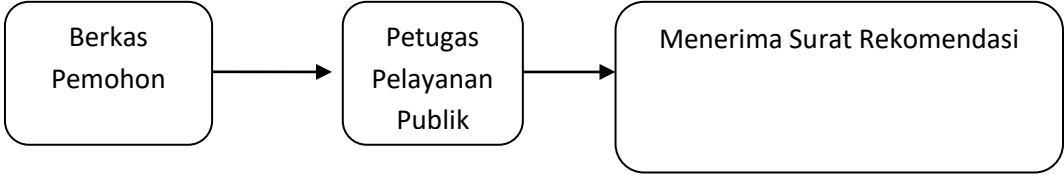
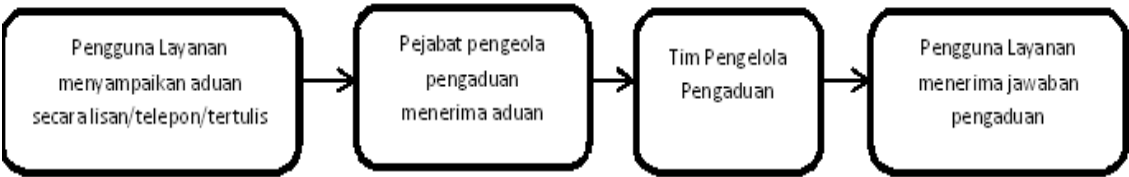
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi 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.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

	b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p> <p>b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.</p>

2. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Bagi Sertifikat Distribusi Cabang Farmasi

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan atau Formulir Pendaftaran 2. Berbadan Hukm Perseroan Terbatas (PT) atau Koperasi 3. Surat Penunjukan Kepala Cabang 4. Surat Bukti Penguasaan Bangunan dan Gudang 5. Peta Lokasi & Denah Bangunan 6. Lampirkan Foto Copy Izin Pusatnya
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Berkas Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Rekomendasi] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>
	<p>Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 2 hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p>
	<p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p>
	<p>Surat rekomendasi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;

	4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Bagi Sertifikat Izin Usaha Kecil Obat Tradisional

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan, 2. PJT, 3. Susunan Direksi, 4. pernyataan direksi tdk pernah terlibat pelanggaran, 5. Surat Kesiadaan Bekerja Penuh dari TTK penanggung Jawab, 6. Surat Tanda Pengangkatan PJT dari Pimpinan, 7. Foto copy STRTTK,
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[PTSP / PEMOHON] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Rekomendasi] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 2 hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat rekomendasi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div>

	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.
--	--

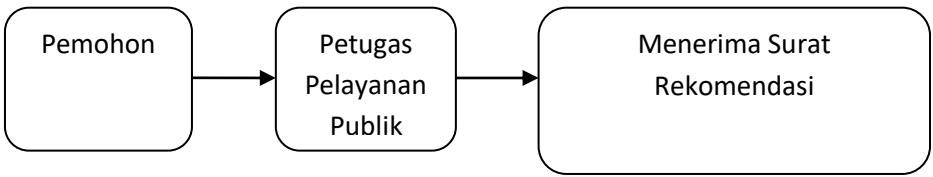
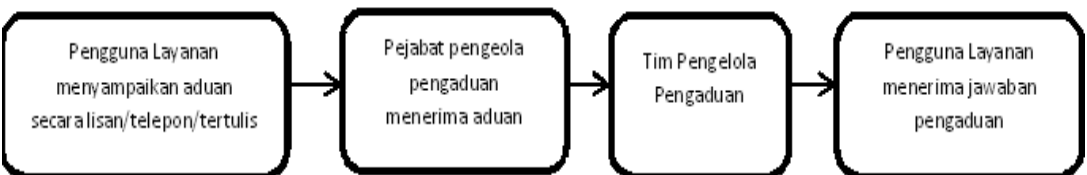
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Penyediaan Narasumber 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.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

4. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Tipe B

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Master Plan 2. Detail <i>Engineering Design</i> 3. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan 4. Fotocopy sertifikat tanah/ bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit 5. Izin HO 6. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Rekomendasi] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 2 hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat rekomendasi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div>

	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.
--	--

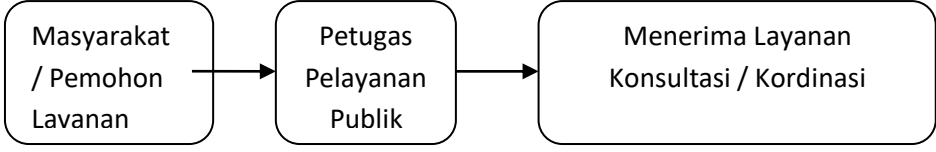
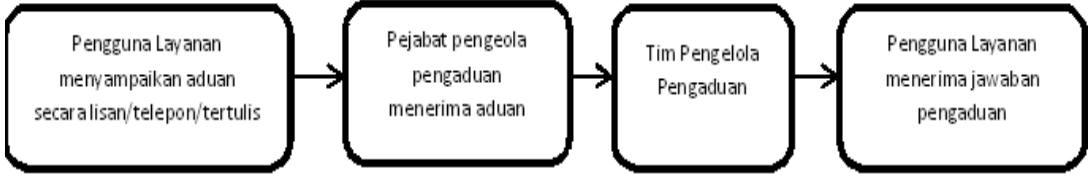
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik e. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik g. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI public
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan 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.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan

	oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

5. Standar Pelayanan Pelayanan Pengaduan Masyarakat

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> Masyarakat mengisi formulir pengaduan dan menyerahkan berkas tersebut ke Dinas Kesehatan Prov.Kalbar melalui bagian Pelayanan publik, kemudian diperiksa kelengkapan datanya oleh petugas layanan publik. Petugas informasi pelayanan publik menyerahkan formulir ke Unit Pengelolaan Pengaduan (UPP)
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Masyarakat / Pemohon Layanan] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Layanan Konsultasi / Kordinasi] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir pengaduan Pemohon menerima informasi
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Administrasi : 5 Menit</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Konsultasi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>d. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; WA : 089518510075 Telepon : - Faximile : - Email : organisasi@kalbarprov.go.id Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>e. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div> <p>f. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja; Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 2 hari kerja; Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 2 hari kerja.

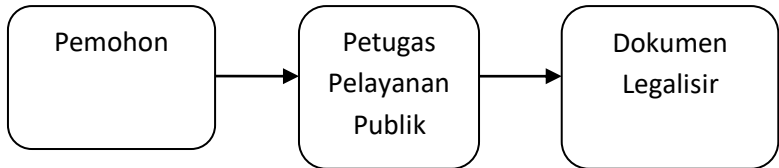
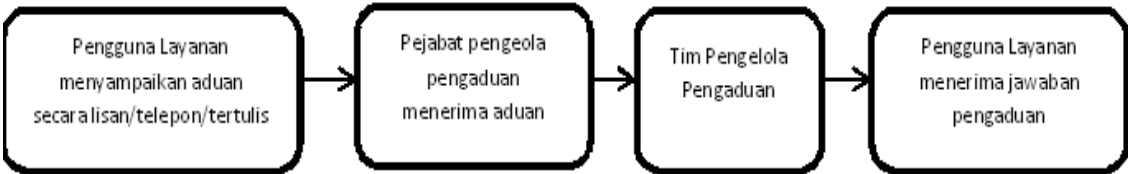
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaanb. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publikc. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publikd. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publike. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Baratf. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publikg. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaanb. Tempat parkir, musholac. Komputer, WIFI public
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami tugas dan fungsi jabatanb. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaanc. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkaitd. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none">a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkanb. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.b. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

6. Standar Pelayanan Administrasi Legalisasi Dokumen

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy berkas yang akan di legalisir (Ijazah, SK, DII) 2. Menunjukkan berkas asli
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Dokumen Legalisir] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke bagian Pelayanan publik untuk menyampaikan berkas. 2. Petugas pelayanan publik memberikan informasi terkait pengajuan berkas dan memeriksa awal kelengkapan berkas 3. Pemohon mengambil hasil legalisir
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	1 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Legalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 2 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 2 hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan fasilitasi audiensi 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.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat staf yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas Photo 4x6 cm latar merah 2 lembar 2. Fotocopy Ijazah 3. Foto copy Transkrip Nilai 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi PAFI 5. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter (SKD) 6. Fotocopy KTP
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[PTSP / PEMOHON] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Tanda Registrasi] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 2 hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat Tanda Registrasi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 089518510075 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : organisasi@kalbarprov.go.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 2 hari kerja;

	<p>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 2 hari kerja;</p> <p>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 2 hari kerja.</p>
--	--

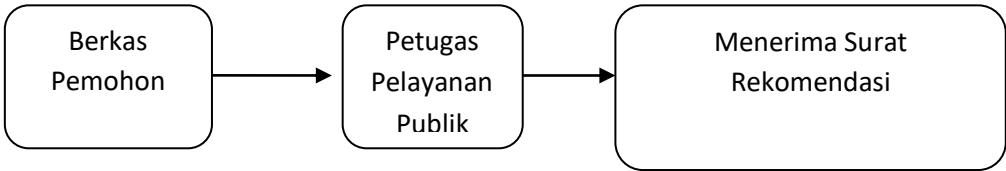
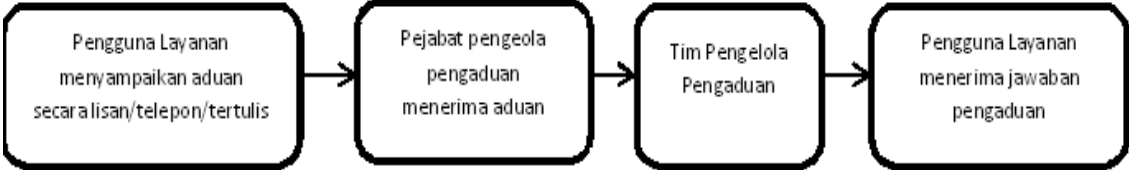
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<p>a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>d. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>e. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>f. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>g. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan</p> <p>b. Tempat parkir, mushola</p> <p>c. Komputer, WIFI public</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perpustakaan</p> <p>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal
	<p>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung;</p> <p>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.b. Pelayanan dilaksanakan diruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

8. Penerbitan Izin Transfusi Darah Tingkat Provinsi

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Permulir Pendaftaran 2. Berbadan Hukum Persero Terbatas (PT) 3. Surat Penunjukan Kepala Cabang 4. Peta Lokasi & Denah Bangunan 5. Daftar Sarana dan Prasarana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Berkas Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Rekomendasi] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 1 s/d 2 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>d. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>e. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div>

	<p>f. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi 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.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

9. Penerbitan Izin Operasional Laboratorium Klinik

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Permulir Pendaftaran 2. Berbadan Hukum Persero Terbatas (PT) 3. Surat Penunjukan Kepala Cabang 4. Peta Lokasi & Denah Bangunan 5. Daftar Sarana dan Prasarana
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Berkas Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Rekomendasi] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 1 s/d 2 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat rekomendasi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div>

	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.
--	--

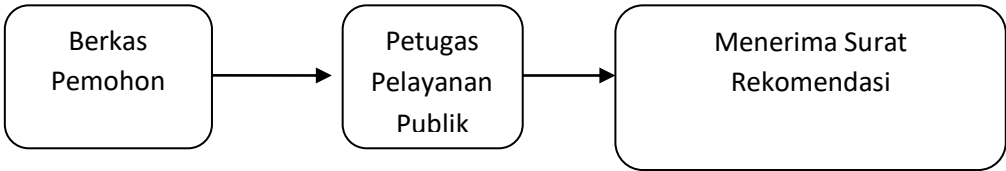
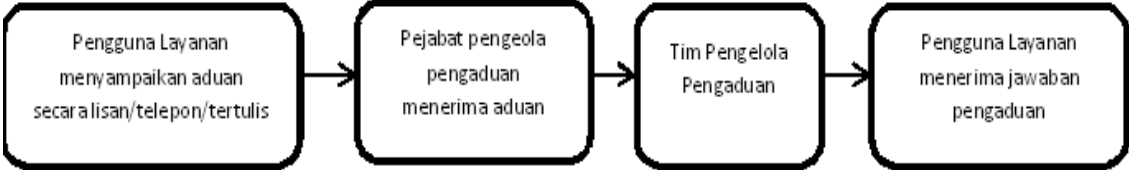
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi 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.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

10 . Rekomendasi Izin Mendirikan dan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas A dan Rumah Sakit Penanaman Modal Asing atau Penanaman Modal Dalam Negeri

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Permulir Pendaftaran 2. Berbadan Hukum Persero Terbatas (PT) 3. Surat Penunjukan Kepala Cabang 4. Peta Lokasi & Denah Bangunan 5. Daftar Sarana dan Prasarana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Berkas Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Rekomendasi] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 1 s/d 2 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.
--	--

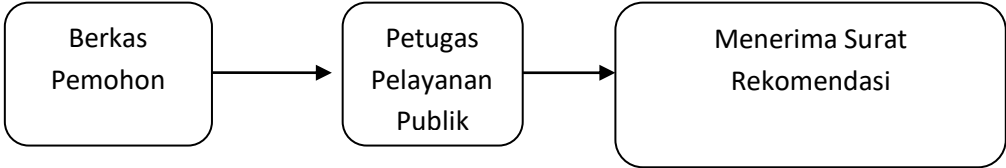
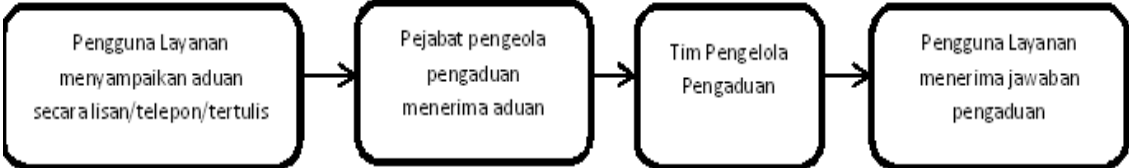
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi 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.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

11. Rekomendasi Penetapan Sarana Kesehatan Pemeriksaan Kesehatan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Permohonan Pendaftaran 2. Berbadan Hukum Persero Terbatas (PT) 3. Surat Penunjukan Kepala Cabang 4. Peta Lokasi & Denah Bangunan 5. Daftar Sarana dan Prasarana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Berkas Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Rekomendasi] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 1 s/d 2 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.
--	--

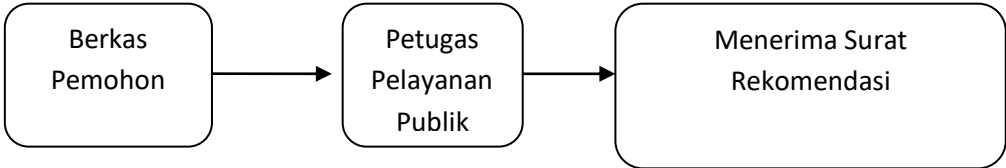
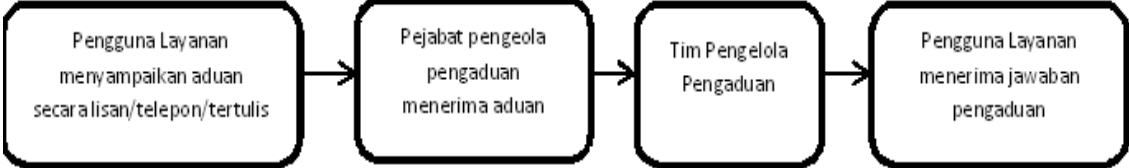
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi 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.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

12. Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Permohonan Pendaftaran 2. Berbadan Hukum Persero Terbatas (PT) 3. Surat Penunjukan Kepala Cabang 4. Peta Lokasi & Denah Bangunan 5. Daftar Sarana dan Prasarana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 <pre> graph LR A[Berkas Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Rekomendasi] </pre> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 1 s/d 2 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre>

	<p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.
--	--

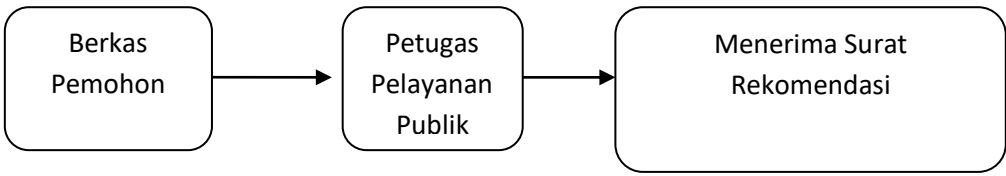
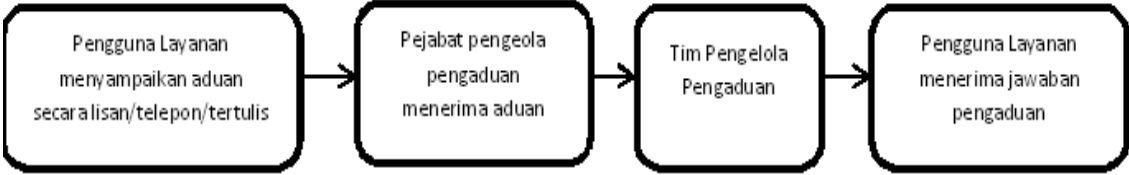
Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi 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.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

13. Rekomendasi Registrasi Puskesmas

Service Delivery

1.	Persyaratan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Master Plan 3. Detail Engineering Design 4. Dokumen Pengelolaan dan pemantauan lingkungan 5. Foto copy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas badan hukum 6. Izin HO 7. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Berkas Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Rekomendasi] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 1 s/d 2 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;

	<p>3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;</p> <p>4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.</p>
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<p>a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan</p> <p>b. Tempat parkir, mushola</p> <p>c. Komputer, WIFI publik</p>
3.	Kompetensi Pelaksana
	<p>a. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi</p> <p>c. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait</p> <p>d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.</p>
4.	Pengawasan Internal
	<p>a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;</p> <p>b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;</p> <p>c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).</p>
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<p>a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<p>a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan</p>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik. |
|--|---|

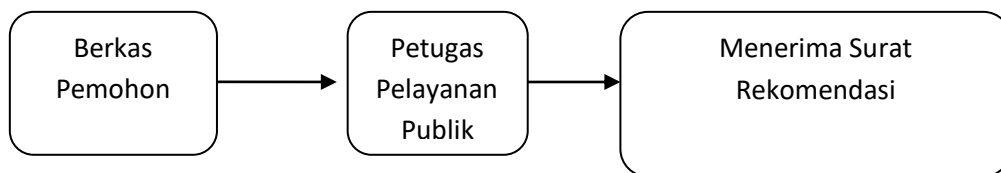
14. Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pelayanan Reproduksi dengan Bantuan atau Kehamilan diluar cara ilmiah

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <p>a. Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dokumen Perizinan Berusaha Rumah Sakit.2) Dokumen Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi.3) Dokumen Sertifikat akreditasi Rumah Sakit.4) Dokumen Rekomendasi Organisasi Profesi.5) Dokumen penetapan unit Penyelenggara Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu di Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak yang telah mendapatkan perizinan berusaha.6) Durasi pelaku usaha memenuhi persyaratan paling lama 1 (satu) bulan. <p>b. Persyaratan Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dokumen Sertifikat Standar yang masih berlaku.2) Dokumen <i>Self assessment</i> yang meliputi paling sedikit memuat pelayanan, ketenagaan, sarana prasarana, dan peralatan.3) Dokumen laporan penyelenggaraan Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu dengan <i>take home baby</i> paling sedikit sebesar 10 % (sepuluh persen) dari embrio - 1635 - yang ditransfer. Perpanjangan sertifikat standar Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu diajukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum sertifikat standar berakhir. <p>c. Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dokumen profil Unit Penyelenggara Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu, paling sedikit memuat visi dan misi, ketenagaan, sarana prasarana, peralatan, alur pelayanan, struktur organisasi, dan tata laksana/metode yang digunakan.2) Dokumen daftar sarana, prasarana, peralatan, dan prosedur.3) Dokumen daftar SDM sesuai kewenangan dan kompetensi.4) Dokumen prosedur untuk memastikan kesehatan dan keselamatan kerja personel laboratorium serta penanganannya baik dari agen biologi maupun bahan berbahaya dan beracun dan lingkungan sekitarnya.5) Dokumen prosedur untuk pengendalian dan penanganan limbah medis yang dihasilkan (tidak termasuk pengangkutan dan pengolahan dan pemusnahan).6) Dokumen struktur Organisasi Struktur organisasi Unit Penyelenggara Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu paling sedikit terdiri atas:<ol style="list-style-type: none">a) Kepala Unit/Bagian/Instalasi: dokter spesialis obstetri dan ginekologi dengan subspecialisasi endokrinologi reproduksi dan fertilitas.b) Pelaksana Harus tersedia tenaga teknis yang memadai untuk dapat melaksanakan dan mengelola kegiatan, yaitu :- 1636 - Staf medis:<ol style="list-style-type: none">(1) .dokter spesialis obstetri dan ginekologi dengan subspecialisasi endokrinologi reproduksi dan fertilitas;(2). dokter spesialis obstetri dan ginekologi dengan kompetensi tambahan Pelayanan Teknologi Reproduksi berbantu dan endoskopi ginekologi (laparoskopi, histeroskopi);(3). dokter spesialis urologi dengan kompetensi tambahan Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu, endokrinologi reproduksi pada pria;(4). dokter spesialis andrologi dengan kompetensi tambahan Teknologi Reproduksi Berbantu, endokrinologi reproduksi pada pria; dan
----	--

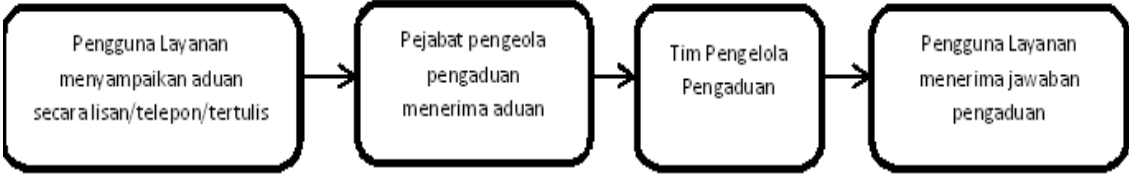
- (5). dokter dengan kompetensi tambahan biakan jaringan, pematangan oosit, pembuahan dan pembelahan zigot.
- (b). Tenaga kesehatan pelaksana:
- 1) Diploma Tiga Keperawatan kompetensi dengan tambahan Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu; dan
 - 2) Diploma Tiga analis kesehatan untuk lingkup pekerjaan membantu biakan jaringan dan pelayanan laboratorium andrologi.
- (c). Tenaga pelaksana lain:- 1637 -
- 1) dokter hewan; atau
 - 2) sarjana biologi dengan kompetensi tambahan biakan jaringan, pematangan oosit, pembuahan dan pembelahan zigot.
- (d). Persyaratan Pelayanan meliputi:
- 1). Peserta Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu hanya ditujukan kepada pasutri yang mempunyai indikasi medis.
 - 2). Metode Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu terdiri atas:
 - a) Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu secara Konvensional;
 - b) Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu secara *Intra Cytoplasmic Sperm Injection* (ICSI); dan
 - c) Simpan beku embrio (*Embryo Cryopreservation*).
 - 3) Jenis Pelayanan terdiri atas:
 - a) Penilaian *In Vitro Fertilization* (IVF) dan Konseling;
 - b) Pemilihan metode stimulasi ovarium;
 - c) Petik oosit dan transfer embrio;
 - d) Manipulasi oosit, sperma, dan embrio;
 - (1) Identifikasi oosit, grading, dan maturasi oosit
 - (2) Inseminasi Oosit
 - e) Fertilisasi *in vitro*, pemantauan Interaksi gamet, dan aktivasi oosit;
 - f) Penilaian Fertilisasi;
 - g) Penilaian Perkembangan Embrio *in vitro*; dan
 - h) Diagnosis kehamilan paska transfer embrio.
 - 4) .Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu- 1638 - yang diberikan di Rumah Sakit harus sesuai dengan Panduan Pelayanan Teknologi Reproduksi Berbantu yang disusun oleh Organisasi Profesi.

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Prosedur :

1. Pemohon datang membawa berkas
2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik
3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 1 s/d 2 Hari
4.	Biaya (tarif)
	Gratis
5.	Produk Pelayanan
	Surat rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	<p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p>  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengelola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik d. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat e. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik f. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaan b. Tempat parkir, mushola c. Komputer, WIFI public

3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi 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.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung; c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan b. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun c. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

15. Rekomendasi Izin Operasional laboratorium Khusus

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Permulir Pendaftaran 2. Berbadan Hukum Persero Terbatas (PT) 3. Surat Penunjukan Kepala Cabang 4. Peta Lokasi & Denah Bangunan 5. Daftar Sarana dan Prasarana
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Berkas Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Rekomendasi] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 1 s/d 2 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat rekomendasi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 5 hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publikb. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publikc. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publikd. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barate. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publikf. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ol style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaanb. Tempat parkir, musholac. Komputer, WIFI publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">a. Memahami tugas dan fungsi jabatanb. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasic. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkaitd. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ol style="list-style-type: none">a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkanb. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ol style="list-style-type: none">a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

16. Rekomendasi Sertifikat Distribusi Farmasi

Service Delivery

1.	<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan/Permulir Pendaftaran 2. Berbadan Hukum Persero Terbatas (PT) 3. Surat Penunjukan Kepala Cabang 4. Peta Lokasi & Denah Bangunan 5. Daftar Sarana dan Prasarana
2.	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Berkas Pemohon] --> B[Petugas Pelayanan Publik] B --> C[Menerima Surat Rekomendasi] </pre> </div> <p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas 2. Pemohon Menerima informasi mengenai berkas yang sudah di verifikasi di Pelayanan Publik 3. Pemohon mengambil berkas rekomendasi yang sudah jadi.
3.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>Administrasi : Proses verifikasi berkas dan kelengkapannya berlangsung selama 1 s/d 2 Hari</p>
4.	<p>Biaya (tarif)</p> <p>Gratis</p>
5.	<p>Produk Pelayanan</p> <p>Surat rekomendasi</p>
6.	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p> <p>a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA : 085732170811 4) Telepon : - 5) Faximile : - 6) Email : sekretariatdinkeskalbar@gmail.co.id 7) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) <p>b. Alur Penanganan Pengaduan :</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara lisan/telepon/tertulis] --> B[Pejabat pengeola pengaduan menerima aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan menerima jawaban pengaduan] </pre> </div> <p>c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja; 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan,

selambat-lambatnya 5 hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publikb. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publikc. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publikd. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barate. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publikf. Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas
	<ul style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan, ruang tunggu, ruang laktasi, meja layanan pengaduan, ruang layanan informasi, ruang perpustakaanb. Tempat parkir, musholac. Komputer, WIFI publik
3.	Kompetensi Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Memahami tugas dan fungsi jabatanb. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasic. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkaitd. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	<ul style="list-style-type: none">a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi;b. Pengawasan internal melekat dari atasan langsung;c. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
5.	Jumlah Pelaksana
	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">a. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkanb. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan sanksi, yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya, sesuai jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none">a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.b. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana prasana yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	<ul style="list-style-type: none">a. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Kepala Bidang, Kabag, Kasubbag, dan staf, minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulanb. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahunc. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan, dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan publik.

