PEMERINTAH KOTA JAYAPURA
DINAS KESEHATAN

Jl. Balai Kota No.1, Entrop. Gedung Dinas Otonom Lt. III Jayapura
Email : jayapuradinkeskota@gmail.com

Jayapura, 8 Juli 2026

Yth. Walikota Jayapura
u.p Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana
Di
Jayapura

SURAT PENGANTAR
NOMOR : 800/4494/ 2026

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
	Bersama ini kami kirimkan Berkas Standar Pelayanan Publik.	(Satu)	Disampaikan dengan hormat untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut. Atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

Diterima Tanggal :
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Plt. Kepala Dinas Kesehatan

Nama :
NIP :

drg. Juliana Napitupulu, M.M
Pembina Tk.I / IVb
NIP. 196807041993122001

No.Hp.

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA
DINAS KESEHATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

VISITASI IZIN APOTEK

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA **DINAS KESEHATAN**	Nomor SOP	440/4490 /2026
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	7 Juli 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura
	Judul SOP	**Visitasi Izin Apotek**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2025 b. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Kegiatan Usaha Dan Standar Produk / Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Strata Satu (S1) minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Laptop/PC Unit 2. ATK 3. Printer, Telp/FAX 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak melengkapi syarat administrasi maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon	Persayratan pengajuan rekomendasi Izin operasional apotek : 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi NPWP dan Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Fotokopi peta lokasi dan denah bangunan; 4. Daftar prasarana, sarana, dan peralatan; 5. Fotokopi SIPA 6. Fotokopi SIA yang lama (bagi yang perpanjang) 7. SOP pelayanan di Apotek 8 Mengumpulkan Bukti Pengisihan Self Assesment dan Pelaporan di Aplikasi Simona (bagi perpanjangan) 9. Fotokopi SIA yang lama (bagi yang perpanjang) 10 Rekomendasi dari Puskesmas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid. Yankes	Kasie. Primer	JFU	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan Visitasi dari DPMPTSP				MULAI	Surat permohonan, dilengkapi dengan persyaratan administrasi	15 Menit	Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat Administrasi	
2	Registrasi Surat permohonan					Surat Permohonan, dilengkapi dengan persyaratan administrasi	5 Menit	Surat Permohonan di registrasi	
2	Verifikasi Persyaratan Administrasi					Surat permohonan, dilengkapi dengan persyaratan administrasi	15 Menit	Menyiapkan Tim Visitasi dan Menetukan Waktu Visitasi	
3	Membuat SPT					mengunakan laptop dan printer	15 Menit	SPT sudah di Print	
4	Validasi SPT					SPT dan balpoin	10 Menit	SPT sudah di Validasi oleh Kasie	
5	Menerima dan Menandatangani SPT Visitasi					SPT, Berita acara Visitasi, dan balpoin	1 Jam	SPT Visitasi telah di tanda tangani	
6	Melakukan Visitasi			1		Menyiapkan berita acara Visitasi dan kamera.	1 Hari	Berita acara Visitasi lapangan terisi secara lengkap	

7	Penilaian Pemenuhan standar berdasarkan Visitasi lapangan			1 Memenuhi Standar Tidak Ya		Berita Acara Visitasi	1 Hari	Fasilitas dan pelayanan yang memenuhi standar	
8	Mengetik rekomendasi					mengunakan laptop dan printer	15 Menit	rekomendasi sudah di ketik	
9	Validasi rekomendasi secara berjejang					rekomendasi dan balpoin	30 Menit	rekomendasi sudah di validasi oleh Kasie dan Kabid	
10	Menerima dan Menandatangani rekomendasi					rekomendasi, balpoin dan buku register	1 Hari	Rekomendasi telah di tanda tangani	
11	Pengesahan dan penomoran rekomendasi				SELESAI	Cap, buku nomor surat, dan buku register	30 menit	Rekomendasi siap di serahkan kepada pemohon	

Jayapura, 7 Juli 2026

Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura

dr. Juliana Napitupulu, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 196807041993122001

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA
DINAS KESEHATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

VISITASI IZIN KLINIK PRATAMA DAN UTAMA

PEMEIRINTAH KOTA JAYAPURA **DINAS KESEHATAN**	Nomor SOP	440/4491/2026
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	7 Juli 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Keseahatan Kota Jayapura
	Judul SOP	**Visitasi Izin Klinik Pratama Dan Utama**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun b. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Kegiatan Usaha Dan Standar Produk / Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Strata Satu (S1) minimal SMA Sederajat
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Laptop/PC Unit 2. ATK 3. Printer, Telp/FAX 4. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila tidak melengkapi syarat administrasi maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon	Persayaratan Pengajuan Visitasi Izin Klinik Pratama 1. Surat Permohonan (materai 10.000,-) 2. Surat Penunjukan sebagai Dokter Penanggungjawab dari Pemilik Klinik; 3. Surat Pernyataan Penanggungjawab klinik perorangan; 4. Surat Pernyataan tidak keberatan dari atasan Penanggungjawab Klinik (untuk PNS/ TNI/ POLRI/ BUMN/ BUMD); 5. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan pendataan dan mengirimkan laporan penyakit ke Puskesmas; 6. Rekomendasi dari Puskesmas

	7. Surat Pernyataan tidak akan melakukan tindakan aborsi; 8. Suarat Pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup dikenakan sanksi bila bersalah; 9. Foto copy ijazah Penanggungjawab dan seluruh tenaga; 10. Foto copy KTP Penanggungjawab dan seluruh tenaga; 11. Foto copy STR dan SIP Penanggungjawab dan seluruh tenaga medis; 12 Foto copy Kartu Tanda Anggota dari IDI/PDGI; 13. Foto copy sertifikat pedidikan dan pelatihan (estetika, gawat darurat, kontrasepsi, APN PONED, EKG, USG dll) yang diselenggarakan oleh institusi pendidikan nasional/organisasi profesi terkait yang diakui oleh Pemerintah/organisasi profesi terkait; 14. Profil Klinik yang meliputi struktur organisasi klinik, daftar personalia, denah lokasi dengan situasi sekitarnya, denah ruangan Klinik, data kelengkapan bangunan/ruangan, data kelengkapan alat medis dan non medis, data obat yang tersedia, daftar tarif dan jenis pelayanan yang dilengkapi dengan nama Penanggungjawab pelayanan dan jadwal pelayanan; 15 Foto copy sertifikat izin edar alat kesehatan yang digunakan dari Kementerian Kesehatan dan jadwal pengujian dan kalibrasi alat dimaksud; 16. Foto copy Surat Kerjasama (MOU) dengan fasilitas kesehatan lainnya (Laboratorium, Apotik, Distributor Obat Estetika yang dilengkapi dengan Nomor Registrasi Obat dari Badan POM dll); 17. Foto copy sertifikat tanah dan surat perjanjian sewa bila gedung tempat praktek di sewa; 18. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan dan dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap; 19. Foto copy IMB; 20. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Klinik; 21. Foto copy Izin Apotik/Depo Obat/Laboratorium/Fisioterapi/Pelayanan lainnya, jika memiliki izin tersendiri; 22. Pas foto Dokter Penanggungjawab 4 x 6 berwarna 3 lembar; 23. Foto copy izin lama untuk perpanjangan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid. Yankes	Kasie. Primer	JFU	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan Visitasi dari DPMPTSP				MULAI	Surat permohonan, dilengkapi dengan persyaratan administrasi	15 Menit	Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat Administrasi	
2	Registrasi Surat permohonan					Surat Permohonan, dilengkapi dengan persyaratan administrasi	5 Menit	Surat Permohonan di registrasi	
2	Verifikasi Persyaratan Administrasi					Surat permohonan, dilengkapi dengan persyaratan administrasi	15 Menit	Menyiapkan Tim Visitasi dan Menetukan Waktu Visitasi	
3	Membuat SPT					mengunakan laptop dan printer	15 Menit	SPT sudah di Print	
4	Validasi SPT					SPT dan balpoin	10 Menit	SPT sudah di Validasi oleh Kasie	
5	Menerima dan Menandatangani SPT Visitasi					SPT, Berita acara Visitasi, dan balpoin	1 Jam	SPT Visitasi telah di tanda tangani	
6	Melakukan Visitasi			1		Menyiapkan berita acara Visitasi dan kamera.	1 Hari	Berita acara Visitasi lapangan terisi secara lengkap	

7	Penilaian Pemenuhan standar berdasarkan Visitasi lapangan			1 Memenuhi Standar Tidak Ya		Berita Acara Visitasi	1 Hari	Fasilitas dan pelayanan yang memenuhi standar	
8	Mengetik rekomendasi					mengunakan laptop dan printer	15 Menit	rekomendasi sudah di ketik	
9	Validasi rekomendasi secara berjejang					rekomendasi dan balpoin	30 Menit	rekomendasi sudah di validasi oleh Kasie dan Kabid	
10	Menerima dan Menandatangani rekomendasi					rekomendasi, balpoin dan buku register	1 Hari	Rekomendasi telah di tanda tangani	
11	Pengesahan dan penomoran rekomendasi				SELESAI	Cap, buku nomor surat, dan buku register	30 menit	Rekomendasi siap di serahkan kepada pemohon	

Jayapura, 7 Juli 2026
Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura

dr. Juliana Napitupulu, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 196807041993122001

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA
DINAS KESEHATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Rekomendasi SLHS

1. Restaurant
2. Jasa Boga Tertentu
3. Depot Air Minum (DAM)
4. Sertifikat Penyuluhan
5. Sertifikat Penjamah Makanan

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	440/3551/2025
	Tanggal Pembuatan	20 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Juni 2025 .
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota
	Judul SOP	**Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Restaurant**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a UU No. 4 Tahun 1984 Tentang Wabah b UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan c UU NO. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan d UU NO. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja e PP No. 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan	Minimal D-I dan D-III Kesehatan Lingkungan
f PP No. 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan g PP NO.5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko h Permenkes No.2 Tahun 2013 Tentang KLB Keracunan Pangan i Permenkes No.43 Tahun 2014 Tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum j Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Laptop/PC Unit 2. ATK 3. Printer, Telp/FAX 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak melengkapi syarat administrasi maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon	Persyaratan pengajuan rekomendasi SLHS : 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi NPWP; 3. Hasil BAP dari Puskesmas Setempa: 4. Surat Kesehatan Karyawan dari Puskesmas 5. Pas Photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar 6 Hasil uji sampel makanan/ minuman Memenuhi Syarat 7 Untuk Tenaga Penjamah Pangan Bersertifikat minimal 50 % 8 Pengantar hasil pemeriksaan Puskesmas

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	440 / 3552 / 2025
	Tanggal Pembuatan	20 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura
	Judul SOP	**Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Tempat Pengolahan Pangan (TPP) /Jasa boga**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a UU No. 4 Tahun 1984 Tentang Wabah b UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan c UU NO. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan d UU NO. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja e PP No. 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan	Minimal D-I dan D-III Kesehatan Lingkungan
f PP No. 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan g PP NO.5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko h Permenkes No.2 Tahun 2013 Tentang KLB Keracunan Pangan i Permenkes No.43 Tahun 2014 Tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum j Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Laptop/PC Unit 2. ATK 3. Printer, Telp/FAX 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak melengkapi syarat administrasi maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon	Persyaratan pengajuan rekomendasi SLHS : 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi NPWP; 3. Hasil BAP dari Puskesmas Setempat 4. Surat Kesehatan Karyawan dari Puskesmas 5. Pas Photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar 6 Hasil uji sampel makanan / minuman Memenuhi Syarat 7 Untuk Tenaga Penjamah Pangan Bersertifikat Minimal 20% 8 Pengantar hasil pemeriksaan Puskesmas

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA DINAS KESEHATAN		
	Nomor SOP	440 / 3553 / 2025
	Tanggal Pembuatan	20 Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Juni 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura
	Judul SOP	**Rekomendasi Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum (DAM)**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a UU No. 4 Tahun 1984 Tentang Wabah b UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan c UU NO. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan d UU NO. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja e PP No. 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan	Minimal D-I dan D-III Kesehatan Lingkungan
f PP No. 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan g PP NO.5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko h Permenkes No.2 Tahun 2013 Tentang KLB Keracunan Pangan i Permenkes No.43 Tahun 2014 Tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum j Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Laptop/PC Unit 2. ATK 3. Printer, Telp/FAX 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak melengkapi syarat administrasi maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon	Persyaratan pengajuan rekomendasi SLHS : 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi NPWP; 3. Hasil BAP dari Puskesmas Setempat 4. Surat Kesehatan Karyawan dari Puskesmas 5. Pas Photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar 6 Hasil Uji Sampel Air Memenuhi Syarat 7 Untuk DAM Tenaga Pengelola Bersertifikat 8 Pengantar hasil pemeriksaan Puskesmas

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	440 / 3552 / 25
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota
	Judul SOP	**Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a UU No. 4 Tahun 1984 Tentang Wabah b UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan c UU NO. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan d UU NO. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja e PP No. 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan	Minimal D-I dan D-III Kesehatan Lingkungan
f PP No. 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan g PP NO.5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko h Permenkes No.2 Tahun 2013 Tentang KLB Keracunan Pangan i Permenkes No.43 Tahun 2014 Tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum j Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Laptop/PC Unit 2. ATK 3. Printer, Telp/FAX 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak melengkapi syarat administrasi maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon	Persyaratan pengajuan rekomendasi SLHS : 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi NPWP; 3. Mengikuti Pelatihan Keamana Pangan 4. Nilai Pre-Post test minimal 60 5 Memiliki Nomor Industri Rumah Tangga Pangan

PEMERINTAH KOTA JAYAPURA DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	440 / 3555 / 2025
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Juli 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura
	Judul SOP	**Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji Bagi Pengelola/ Pemilik/ Penanggung Jawab TPP**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a UU No. 4 Tahun 1984 Tentang Wabah b UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan c UU NO. 18 Tahun 2012 Tentang Pangan d UU NO. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja e PP No. 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan	Minimal D-I dan D-III Kesehatan Lingkungan
f PP No. 86 Tahun 2019 Tentang Keamanan Pangan g PP NO.5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko h Permenkes No.2 Tahun 2013 Tentang KLB Keracunan Pangan i Permenkes No.43 Tahun 2014 Tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum j Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Laptop/PC Unit 2. ATK 3. Printer, Telp/FAX 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak melengkapi syarat administrasi maka dokumen akan dikembalikan kepada pemohon	Persyaratan pengajuan rekomendasi SLHS : 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi NPWP; 3. Surat Permohonan dari Hotel/Jasa Boga/Restaurant 4 Mengikuti Pelatihan Keamana Pangan bagi penjamah pangan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid. Kesmas	Kasie. Kesling, Kesehatan Kerja dan Olahraga	JFU	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan Visitasi dari BPTSP				MULAI	Surat permohonan, dilengkapi dengan persyaratan administrasi	15 Menit	Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat Administrasi	
2	Melaporkan Ke Kepala Seksi					Surat permohonan, dilengkapi dengan persyaratan administrasi	15 Menit	Menyiapkan Tim Visitasi dan Menetukan Waktu Visitasi	
3	Membuat SPT					mengunakan laptop dan printer	15 Menit	SPT sudah di Print	
4	Validasi SPT					SPT dan balpoin	10 Menit	SPT sudah di Validasi oleh Kasie	
5	Menerima dan Menandatangani SPT Visitasi					SPT, Berita acara Visitasi, dan balpoin	1 Jam	SPT Visitasi telah di tanda tangani	
6	Melakukan Visitasi			1		Menyiapkan berita acara Visitasi dan kamera.	1 Hari	Berita acara Visitasi lapangan terisi secara lengkap	

7	Penilaian Pemenuhan standar berdasarkan Visitasi lapangan			1 Sesuai Standar Tidak Ya		Berita Acara Visitasi	1 Hari	Fasilitas dan pelayanan yang memenuhi standar	
8	Mengetik rekomendasi					mengunakan laptop dan printer	15 Menit	rekomendasi sudah di ketik	
9	Validasi rekomendasi secara berjejang					rekomendasi dan balpoin	30 Menit	rekomendasi sudah di validasi oleh Kasie dan Kabid	
10	Menerima dan Menandatangani rekomendasi					rekomendasi, balpoin dan buku register	1 Hari	Rekomendasi telah di tanda tangani	
11	Pengesahan dan penomoran rekomendasi				SELESA	Cap, buku nomor surat, dan buku register	30 menit	Rekomendasi siap di serahkan kepada pemohon	

Jayapura 30 Juli 2025

Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura

dr. Juliana Napitupul, M.M

Pembina Tk. I/ IVb

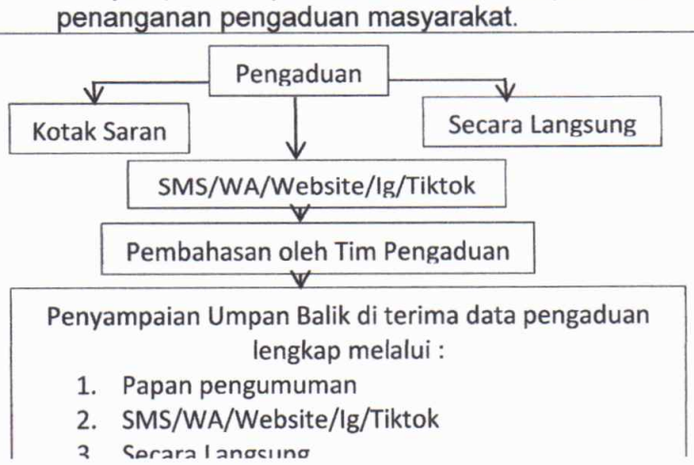
NIP. 196807041993122001

DINAS KESEHATAN KOTA JAYAPURA	Nomor SOP	400/SOP/ 924 /2026
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	05 Januari 2026
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura Drg. Juliana Napitupulu, MM NIP. 196807041993122001
	Nama SOP	**Kotak Pengaduan Masyarakat**

1. Pengertian	Pengaduan masayarakat adalah kondisi dimana terdapat aduan berupa keluhan, saran atau pun suatu hal di sampaikan pelanggan atau masyarakat pada Dinas Kesehatan.
2. Tujuan	Meningkatkan kualitas pelayanan publik, menjaga akuntabilitas penyelenggara negara, dan memberikan jaminan bahwa keluhan masyarakat akan ditangani dengan cepat, tepat, dan tuntas.
3. Kebijakan	SK Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura Nomor : 400/SK/920/2026
4. Referensi	1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Republik Indoseia Nomor 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
5. Prosedur /langka-langka	1. Petugas khusus membuka kotak pengaduan secara berkala seminggu sekali 2. Petugas mengumpulkan seluruh formulir, kertas, atau surat yang ada di dalam kotak 3. Memastikan kelengkapan data pengadu (meliputi: nama, kontak, dan keterangan kejadian/masalah secara spesifik) agar laporan dapat ditindaklanjuti 4. Petugas mencatat isi pengaduan ke dalam Buku Register Pengaduan atau *database* digital 5. Petugas menganalisis substansi pengaduan apakah bersifat kritik, saran, atau keluhan darurat. 6. Laporan diteruskan kepada unit atau kepala bidang terkait yang bertanggung jawab untuk menangani masalah tersebut. 7. Unit terkait melakukan pengecekan lapangan atau memverifikasi akar masalah dari pengaduan tersebut. 8. Unit memberikan solusi atau perbaikan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan (biasanya 1 hingga 3 hari kerja untuk pengaduan ringan) 9. Petugas atau pihak yang berwenang memberikan informasi balik kepada pelapor melalui nomor kontak yang dicantumkan terkait progres penanganan 10. Hasil tindak lanjut didokumentasikan. Laporan bulanan dibuat untuk dievaluasi oleh pimpinan guna perbaikan layanan ke depan
6. Diagram alur	**Persiapan** Membuka Kotak Pengaduan ↓ **Pencatatan** Pengumpulan selutuh formulir ↓ **Analisis & Disposisi** Meverifikasi akar masalah dari pengaduan ↓ **Tahap Pelaporan & Evaluasi** Memberi informasi balik ke pelapor, hasil di Tindak Lanjuti dan dokumentasi

7. Hal-hal yang perlu di perhatikan	1. Kotak pengaduan dibuka dalam 1 minggu untuk di rekap 2. Jika tidak tepat waktu dalam merespon pengaduan masyarakat, akan mempengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kota Jayapura.
8. Unit terkait	1. Sekretariat 2. Bidang SDK 3. Bidang Yankes 4. Bidang Kesmas 5. Bidang P2P
9. Dokumen terkait	Formulir pengaduan dan formulir tindaklanjut

DINAS KESEHATAN KOTA JAYAPURA	Nomor SOP	400/SOP/ 930 /2026
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	11 Februari 2026
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura Drg. Juliana Napitupulu, MM NIP. 196807041993122001
	Nama SOP	**Pergantian Personil pengaduan**
1. Pengertian	Proses administrasi pergantian personil	
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam penerapan langkah-langkah Proses administrasi pergantian personil	
3. Kebijakan	SK Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura Nomor : 400/SK/920/2026	
4. Referensi	1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Republik Indoseia Nomor 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional	
5. Prosedur /langka-langka	Jika ada penggantian personil pengelola pengaduan di dinas kesehatan maka di wajibkan untuk : 1. Petugas yang akan keluar memberi Informasi kepada pejabat pengelola pengaduan secara lisan 2 minggu sebelum ada penggantian 2. Petugas yang keluar menginventarisasi semua tugas, tanggung jawab, dan kasus yang sedang berjalan. 3. Petugas yang keluar membuat berita acara serah terima yang mencakup rincian tugas, dokumen terkait, data pengadu, dan status kasus untuk diserahkan kepada penggantinya. 4. Petugas Pengganti memverifikasi kesesuaian data dan dokumen yang diterima. 5. Petugas baru diberikan pelatihan tentang sistem pengaduan, prosedur, dan cara menangani berbagai jenis pengaduan 6. Petugas baru diperkenalkan kepada pihak terkait serta melaksanakan tugasnya sesuai yang dilatih	
6. Hal-hal yang perlu di perhatikan	1. Kotak pengaduan di buka dalam waktu 1 minggu untuk di rekap 2. Jika SOP identifikasi dan pelayanan pengaduan tidak dilaksankan sesuai dengan waktu yang ditentukan, maka penyelesaian kasus yang di sampaikan masyarakat akan tertunda	
7. Unit terkait	1. Sekretariat 2. Bidang SDK 3. Bidang Yankes 4. Bidang Kesmas 5. Bidang P2P	
8. Dokumen terkait	Surat Tugas, Nota Dinas, Surat perintah, Berita Acara Serah Terima	

DINAS KESEHATAN KOTA JAYAPURA	Nomor SOP	400/SOP/ 925 /2026
	Tanggal Pembuatan	11 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal pengesahan	11 Februari 2026
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura Drg. Juliana Napitupulu, MM NIP. 196807041993122001
	Nama SOP	**Pengelolaan Pengaduan Masyarakat**
1. Pengertian	suatu proses atau kegiatan penanganan keluhan, laporan, atau aspirasi dari masyarakat maupun pelanggan yang dilakukan sesuai dengan mekanisme dan tata cara yang berlaku.	
2. Tujuan	memastikan setiap pengaduan direspons, diverifikasi, ditindaklanjuti, dan diselesaikan secara tuntas, transparan, dan akuntabel	
3. Kebijakan	SK Kepala Dinas Kesehatan Kota Jayapura Nomor : 400/SK/920/2026	
4. Referensi	1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Republik Indoseia Nomor 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional	
5. Prosedur /langka-langka	1. Petugas menerima pengaduan masyarakat melalui secara langsung, kotak pengaduan dan media social 2. Petugas melaporkan pada petugas admin penanganan pengaduan masyarakat dan di teruskan pada tim penanganan pengaduan masyarakat. 3. Tim penanganan pengaduan masyarakat melakukan telaah atas pengaduan yang diterima 4. Tim penanganan pengaduan berkoordinasi dengan bidang terkait 5. Tim penanganan pengaduan masyarakat menyaipkan jawaban atau respon terhadap aduan masyarakat 6. Tim penanganan pengaduan masyarakat melakukan tindaklanjut atas pengaduan 7. Tim penanganan pengaduan masyarakat menyampaikan jawaban pada petugas admin penanganan pengaduan masyarakat.	
6. Diagram alur		

7. Hal-hal yang perlu di perhatikan	Kotak pengaduan di buka dalam waktu 1 minggu untuk di rekap
8. Unit terkait	1. Sekretariat 2. Bidang SDK 3. Bidang Yankes 4. Bidang Kesmas 5. Bidang P2P
9. Dokumen terkait	Form kritik pengaduan
10. Rekaman historis perubahan	

No	Yang dirubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai di berlakukan

SOP Pengambilan Data / Ijin Penelitian

No.		Uraian Prosedur	Kabid. SDK	Kasie. Kesehatan	Petugas	Mutu Baku: Kelengkapan/ Persyaratan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output
1	a	Petugas menerima surat pengantar penelitian			1		3 menit	Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat Administrasi
	b	Petugas memeriksa dan meneliti kebenaran surat beserta data peneliti					3 menit	Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat Administrasi
	c	Persyaratan administrasi tidak lengkap,akan berkoordinasi kembali via telp.					2 menit	Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat Administrasi
	e	Petugas mencetak rekomendasi					2 menit	Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat
2		Pejabat yang berwewenang memberikan paraf surat pengantar		2		Surat Pengantar	3 menit	Surat rekomendasi telah di paraf
3		Pejabat yang berwewenang mengesahkan Surat Pengantar	3					
4		Penyerahan dokumen surat pengantar dan pengarsipan berkas.			4	Surat Pengantar	5 menit	Surat Rekomendasi sudah disahkan

Plt. Kepala Dinas Kesehatan

drg. Juliana Napitupulu, M.M
NIP 196807041993122001
Pembina Tk. I/ IVb

Kepala Bidang SDK

dr. Isye D.A.Ajomi
Pembina
NIP. 19700331 199712 2 001

Uraian Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Rekomendasi Kesehatan Mall Pelayanan Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	sekretaris	Kabid. SDK	Kasie. Kesehatan SDM	Petugas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output
1	a Petugas menjelaskan penginputan berkas dalam aplikasi e rekom b Petugas memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas pemohon dalam aplikasi e rekom c Persyaratan administrasi tidak lengkap,akan berkoordinasi kembali via telp. d Berkas pemohon memenuhi syarat dalam aplikasi e rekom ,maka petugas membuat Surat Rekomendasi e Petugas mencetak rekomendasi					1	1.surat Permohonan Rekomendasi tenaga kesehatan. 2.Fotokopi ijasah 3. Fotokopi STR(surat Tanda Registrasi) 4.Fotokopi Rekomendasi Profesi.5.Fotokopi Surat Keterangan Kesehatan dari dkter pemerintah. 6.Fotokopi surat Keterangan dari Tempat kerja. 7.Pas foto berlatarkan warena merah,ukuran 3x4	2 menit 2 menit 2 menit 2 menit 2 menit	Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat Administrasi dalam aplikasi e-rekom Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat Administrasi dalam aplikasi e rekom Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat Admin strasi dalam aplikasi e rekom Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat Administrasi dalam aplikasi e rekom Dokumen Lengkap Memenuhi Syarat Administrasi dalam aplikasi e rekom
							Verifikas dokumen dalam aplikasi e-rekom		
2	Pejabat yang berwewenang memberikan paraf rekomendasi secara berjenjang		2	2	2		Mencetak surat rekomendas	2 menit	Surat rekomendasi telah di paraf
3	Pejabat yang berwewenang mengesahkan Surat Rekomendasi	3							
4	Penyerahan dokumen rekomendasi dan pengarsipan berkas.					4	Surat Rekomendasi	5 menit (Pada esok hari,kecuali jika hari libur)	Surat Rekomendasi sudah disahkan

Plt. Kepala Dinas Kesehatan

drg. Juliana Napitupulu, M.M
NIP 196807041993122001
Pembina Tk. I/ IVb

Kepala Bidang SDK

dr. Isye D.A.Ajomi
Pembina
NIP. 19700331 199712 2 001