

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 1950 tentang berlakunya Undang-undang Nomor 2, 3, 10, dan 11 tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PM/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Istimewa DIY No. 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
12. Peraturan Gubernur DIY No. 4 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan,
13. Peraturan Gubernur DIY No. 69 tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan;

Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Dinas Kesehatan DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan DIY meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Jasa
2. Administrasi
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 15 Maret 2021



KEPALA DINAS KESEHATAN DIY

Dr. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M Kes
NIP. 19650912 199303 2 006 f

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN DIY
NOMOR : 446/ 01579
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS
KESEHATANDIY

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

- 1 Satuan Kerja : Dinas Kesehatan DIY
 Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

NO	KOMPONEN PENILAIAN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Indonesia 2) Mengisi formulir permintaan informasi publik 3) Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain 4) Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} C -- ditolak --> A C -- diproses --> D([4. Petugas memberikan data informasi]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir dimeja pelayanan informasi 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan b. Permohonan ditolak 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email; Dapat mengunduh informasi publik yang tersedia pada website : www.dinkes.jogjaprovo.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : dinkes@jogjaprovo.go.id 2) Melalui telepon/ Fax : Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor telepon : 0274 – 563153 3) Langsung Datang langsung Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Gondosuli No.6 Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak.dan PPIDP dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, media sosial ataupun jasa pos.
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan sendiri atau flashdisk untuk perekaman data informasi.
5.	Produk pelayanan	<p>Produk informasi publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan DIY, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi berkala 2. Informasi setiap saat dan 3. Informasi serta merta
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Kotak saran 3. Menu aduan di web : www.dinkes.jogjaprovo.go.id 4. Email : dinkes@jogjaprovo.go.id 5. Telephone : 0274 - 563153

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet, Meja, Kursi, Telephone, Formulir permohonan permintaan informasi, formulir tanda bukti penerimaan informasi, Formulir tanda bukti penyerahan informasi dan daftar informasi publik.
2.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai standar pengelolaan pengaduan
3.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP PENGADUAN Dinas Kesehatan DIY
4.	Jumlah pelaksana	1 orang
5.	Jaminan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kesehatan DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
7.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY
8.	Aksesibilitas	1. Sarana untuk orang yang disabilitas (kursi roda, Ram) 2. Ruang Menyusui 3. Layanan Prioritas untuk Ibu Hamil, Disabilitas dan orang tua
9.	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 15-3-2021



Dr. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes
NIP. 19650912 199303 2 006

2. Satuan Kerja : Dinas Kesehatan DIY
 Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([1. Masyarakat menyampaikan melalui kotak pengaduan, datang langsung, telepon, email, website]) --> B[2. Mengidentifikasi pengaduan] B --> C[3. Penelaahan masalah dan peraturan yang berkaitan dengan pengaduan] C --> D[4. Menyusun jawaban dan memberikan keputusan atas pengaduan] D --> E{5. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan} E --> F([6. Petugas memberikan jawaban resmi ke masyarakat dan mendokumentasikan ke buku register]) F --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan, website, email, datang langsung, telepon 2. Petugas melakukan identifikasi pengaduan dari masyarakat 3. Pejabat melakukan penelaahan masalah dan menganalisis peraturan yang berkaitan dengan pengaduan 4. Pejabat menyusun jawaban dan memberikan keputusan atas pengaduan 5. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan 6. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi dan mendokumentasikan ke buku register.

		Media Informasi : 1. Melalui Website atau email; 2. Dapat menyampaikan pengaduan melalui website menu aduan di web : www.dinkes.jogjaprov.go.id , yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : dinkes@jogjaprov.go.id 3. Kotak Pengaduan 4. Datang langsung ke Dinas Kesehatan DIY, dengan alamat Jalan Gondosuli No.6 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Proses penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling cepat 1 hari setelah pengaduan diterima, petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja; 3. Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, web-site.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung, b. Kotak saran c. Menu aduan di web : www.dinkes.jogjaprov.go.id c. email : dinkes@jogjaprov.go.id d. Telephon : (0274) 563153

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 2) Peraturan Menpan RB No.24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa Meja Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Dinas Kesehatan DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Kesehatan DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kesehatan DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda
9.	Aksesibilitas	1. Sarana untuk orang yang disabilitas (kursi roda, Ram) 2. Ruang Menyusui 3. Layanan Prioritas untuk Ibu Hamil, Disabilitas dan orang tua
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat jam : 12.00 - 13.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 14.00 WIB Istirahat jam : 11.30 - 13.00 WIB

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 15-3-2021



Dr. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes
NIP. 196509120120303 2 006

3. Satuan Kerja : Dinas Kesehatan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN PENILAIAN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan STRTTK baru/ registrasi ulang2. Fotocopy Ijazah3. Rekomendasi PAFI4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter pemerintah yang memiliki SIP5. Surat pernyataan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku dan mematuhi kode etik profesi.6. Sumpah profesi7. Pas foto 4x6 = 6 lembar, Pas foto 2x3 = 1 lembar8. Jika STRTTK ulang, harus disertai Fotocopy STRTTK lama
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan persyaratan/ berkas2. Petugas memverifikasi kelengkapan data kelengkapan data3. Pemohon menulis identitas dibuku register.4. Petugas memberikan nomor urut pengambilan dan memasukkan berkas ke boks penyimpanan sesuai nomor urut.5. Petugas membuat STR berdasarkan input data dari pemohon dan mencetak STRTTK6. Kepala Seksi Standardisasi Tenaga dan Sarana Kesehatan melakukan verifikasi STRTTK berdasarkan persyaratan yang diajukan, jika sudah sesuai akan memberikan paraf.7. Kepala bidang Sumber Daya Kesehatan melakukan verifikasi ulang STRTTK berdasarkan persyaratan yang diajukan, jika sudah sesuai akan memberikan paraf.8. Sekretaris melakukan verifikasi STRTTK berdasarkan persyaratan yang diajukan, jika sudah sesuai akan memberikan paraf.9. Kepala Dinas Kesehatan melakukan cek ulang verifikasi STRTTK berdasarkan persyaratan yang diajukan, jika sudah sesuai akan mengesahkan dengan memberikan tanda tangan.10. Petugas memberikan stempel, mencatat penyelesaian dokumen dalam buku register dan menyimpan sementara dokumen sesuai nomor urut.11. Pemohon mengambil dokumen, dengan menyerahkan kartu nomor urut dan tanda tangan pada buku register sebagai tanda dokumen sudah diambil.12. Petugas mengarsipkan dokumen STRTTK ke dalam lemari penyimpanan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian : selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja kecuali kondisi tertentu
4.	Biaya/tarif	Semua pelayanan Rp. 0
5.	Produk pelayanan	STRTTK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none">- Loker Pengaduan atau memasukan pengaduan ke kotak pengaduan- Telpon : 0274 - 563153/580987- Email : dinkes@jogjaprovo.go.id- Website : www.dinkes.jogjaprovo.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PM/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register dan pengambilan 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Formulir-formulir 6. Sarana Pendukung 7. Ruang Pendaftaran dan Ruang Tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Pelaksana : D3/S1
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Seksi Standardisasi Tenaga dan Sarana Kesehatan 2. Tim Audit Internal
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM berkompeten 2. Arsip dokumen 3. Tertelusur 4. Menerapkan Sistem Manajemen Mutu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kerahasiaan, Bebas KKN (Semua personil menandatangani Pakta Integritas diatas materai) 2. Tarif pelayanan Rp. 0
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali untuk jumlah layanan dan insidental jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner kepuasan pelanggan/ masyarakat tentang layanan 1 tahun sekali 3. Audit Internal setiap satu tahun sekali 4. Audit Eksternal setiap satu tahun sekali oleh SAI Global
9.	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana untuk orang yang disabilitas (kursi roda, Ram) 2. Ruang Menyusui 3. Layanan Prioritas untuk Ibu Hamil, Disabilitas dan orang tua
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 14.00 WIB</p>

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal 15-3-2021

KEPALA,



dr. REMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes
 NIP. 19650912199303 2 006

4. Satuan Kerja : Dinas Kesehatan DIY
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisir STRTTK dan STR Tenaga Kesehatan Non Dokter, Non Dokter Gigi, Non Farmasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa fotocopy STRTTK maksimal 3 lembar dan STR maksimal 5 lembar yang akan dilegalisir dan STR/STRTTK asli.
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan legalisir dengan membawa fotocopy STR maksimal 5 lembar dan STRTTK maksimal 3 lembar dan STR/STRTTK asli 2. Petugas administrasi melakukan verifikasi data dan memberikan kartu nomor urut. 3. Petugas memasukkan dokumen ke dalam map dan mencatat identitas pemohon ke dalam buku register 4. Petugas administrasi memberikan dokumen fotocoy STR/STRTTK kepada pejabat penanggungjawab. 5. Pejabat penanggungjawab memberikan pengesahan dengan tanda tangan dan stempel. 6. Dokumen dimasukkan ke dalam box sesuai urutan. 7. Pemohon mengambil dokumen, dengan menyerahkan kartu nomor urut dan petugas mencatat pada buku register sebagai tanda dokumen sudah diambil.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 14.00 WIB Waktu Penyelesaian : 1 hari kerja setelah dokumen diterima kecuali kondisi tertentu.</p>
4	Biaya/tarif	Semua pelayanan Rp. 0
5	Produk pelayanan	Legalisir STR dan STRTTK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan atau memasukan pengaduan ke kotak pengaduan 2. Telephon : 0274 -563153, fax 0274 512368 3. Email : dinkes@jogjaprov.go.id 4. Website : www.dinkes.jogjaprov.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PM/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. Stempel 3. ATK 4. Sarana Pendukung : Ruang Pendaftaran dan Ruang Tunggu Pemohon
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Seksi Standardisasi Tenaga dan Sarana Kesehatan 2. Tim Audit Internal
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM berkompeten 2. Arsip dokumen 3. Tertelusur 4. Menerapkan Sistem Manajemen Mutu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjaga kerahasiaan, Bebas KKN (Semua personil menandatangani Pakta Integritas diatas materai)
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali untuk jumlah layanan dan insidental jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner kepuasan pelanggan/masyarakat tentang layanan 1 tahun sekali 3. Audit Internal setiap satu tahun sekali 4. Audit Eksternal setiap satu tahun sekali oleh SAI Global
9.	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana untuk orang yang disabilitas (kursi roda, Ram) 2. Ruang Menyusui 3. Layanan Prioritas untuk Ibu Hamil, Disabilitas dan orang tua
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 14.00 WIB</p>

Ditetapkan di : Yogyakarta
 Pada tanggal 15 - 3 - 2021

KEPALA,



dr. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes
 NIP. 196509121993032006 A