



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DINAS KESEHATAN

Komplek II Kantor Pemda Bantul

Jl. Lingkar Timur, Manding, Tlirenggo, Bantul, Bantul 55714 Telp/Fax (0274) 367531/368828

Website : <http://dinkes.bantulkab.go.id> Email : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL

NOMOR: 445 / 1786

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014

tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);
11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 109 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Pelayanan Permintaan Data;
2. Pelayanan Administrasi tentang Surat Izin Praktik (SIP) Dokter;
3. Pelayanan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);
4. Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SPTTK);
5. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Perawat;
6. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anestesi;
7. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis;
8. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Bidan;
9. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Bidan Praktik Mandiri;
10. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Klinik;
11. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Klinik;
12. Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit;
13. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit;
14. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Apotek (SIA);
15. Pelayanan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Toko Obat;
16. Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
17. Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
18. Pelayanan Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan/ atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (SPRT Alkes dan/atau PKRT);
19. Pelayanan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT);
20. Pelayanan Permintaan TIM PPPK;

21. Pelayanan *Fogging Focus* Pengendalian Vektor Demam Berdarah Dengue;
22. Pelayanan Rekomendasi Mahasiswa Praktik di Dinas Kesehatan;
23. Pelayanan Rekomendasi Mahasiswa Praktik di Puskesmas;
24. Pelayanan Perjanjian Kerjasama dengan Mitra;
25. Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Penerima Manfaat Jampersal;
26. Pelayanan Pemeriksaan Kualitas Air Bersih dan Air Minum dalam rangka Pengawasan Kualitas Air di Kabupaten Bantul;
27. Pelayanan Penerbitan Surat Jaminan (Surat Keabsahan Peserta/SKP) Jamkesda;
28. Pelayanan Respon Cepat terhadap Pelaporan Dugaan Kejadian Luar Biasa oleh Masyarakat.

KETIGA : Standar Pelayanan (SP) Publik pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. Jasa, dan
- b. Administratif

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 29 Maret 2018

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Bantul

A circular official stamp in blue ink from the Health Department of Bantul Regency. The text inside the stamp reads "PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL" around the top and "DINAS KESEHATAN" in the center. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

drg. Maya Sintowati Pandji, MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19591105 198803 2 002

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANTUL NOMOR 445/ 1789
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 109 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas menyusun, melakukan koordinasi administratif dan pelayanan administratif. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Permintaan Data

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <p>Permohonan Izin Permintaan Data:</p> <p>1. Membawa surat permintaan data dari institusi.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN DATA</u></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([1. Pemohon]) --> B[2. Penerimaan Di Sub Bag Program] B --> C[3. Pengisian formulir] C --> D{4. Pemeriksaan berkas sesuai jenis permintaan data} D -- Ya --> E[5. Rekomendasi] D -- Tidak --> A E --> F[6. Pemberian data sesuai dengan permintaan penelitian/ studi penelitian] F --> G([7. Selesai]) </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <p>1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permintaan data dari institusi</p>

		<p>terkait.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon membawa surat permintaan data dari institusi terkait dengan program studi penelitiannya. 3. Pengisian fomulir oleh pemohon peminta data. 4. Pemeriksaan berkas dilakukan dengan cara membagi klasifikasi data ke bidang-bidang Dinas Kesehatan sesuai dengan jenis permintaan data atau jenis penelitian dengan studi penelitian. 5. Rekomendasi Penelitian atas dasar Studi Penelitian: pemberian rekomendasi penelitian berdasarkan data yang diminta (sesuai dengan Judul Penelitian Pemohon). 6. Pemberian data sesuai dengan permintaan penelitian atau studi penelitian di lapangan atau instansi terkait (Puskesmas dan Puskesmas Pembantu). 7. Selesai
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permintaan data dengan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk Pelayanan	Data Profil Dinas Kesehatan dan Data Lainnya yang tidak Tercantum didalam Profil Dinas Kesehatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : <i>dinkeskabbantul@bantulkab.go.id</i>, dengan ketik: LAPOR (SPASI) ISI PENGADUAN 3. Telepon/ FAX : (0274) 368828. 4. Kotak saran/pengaduan. 5. Buku Pengaduan. 6. Website: http://dinkes.bantulkab.go.id/ <p>❖ Selanjutnya ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan (bila diperlukan); c) Koordinasi internal; d) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); e) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Monev tindak lanjut aduan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. 17 Tahun 2011; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Bidang Kesehatan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Transparansi Dan Partisipasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kabupaten Bantul; 7. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul Nomor 34/Kept/Sekda/2015 tentang Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi Yang Dikecualikan Pada Pemerintah Kabupaten Bantul.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Anjungan Informasi d. Meja e. Kursi f. Alat tulis kantor g. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sms Gateway • Jaringan internet/intranet • koran/bahan bacaan • Mushola • Toilet

10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kesekretariatan; c. Kepala Sub Bagian Program; d. Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Bidang Kesehatan Masyarakat; f. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; g. Bidang Pelayanan Kesehatan; h. Bidang Sumber Daya Kesehatan; i. Petugas Pelayanan Permintaan Data.
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan Permintaan Data sebanyak 7 (tujuh) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; • Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja internal dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon yang mengambil permintaan data dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; • Pengumpulan dan pengolahan data; • Analisa data dan evaluasi rutin setiap 6 (enam) bulan; • Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

2. Pelayanan Administrasi tentang Surat Izin Praktik (SIP) Dokter

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru untuk Dokter Umum/ Spesialis/ Gigi/ Gigi Spesialis</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Surat Pernyataan Domisili disahkan desa setempat, bagi pemohon dengan alamat tercantum pada KTP tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal; 3. Fotokopi STR yang masih berlaku; 4. Fotokopi jajah pendidikan dokter; 5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau Surat Keterangan Kerja dari fasyankes; 6. Rekomendasi dari DI/PDGI; 7. Rekomendasi dari puskesmas setempat; 8. Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Tidak Buta Warna dari Dokter ber-SIP; 9. Surat Pernyataan Sanggup Memenuhi Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku; 10. Fotokopi SIP Pertama bagi pemohon SIP Kedua / SIP Pertama dan Kedua bagi pemohon SIP Ketiga 11. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan ukuran 3 x 4 sejumlah 2 (satu) lembar (dengan latar belakang merah) <p>Persyaratan Permohonan Baru untuk Dokter Internsip</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Surat Pernyataan Domisili disahkan desa setempat, bagi pemohon dengan alamat tercantum pada KTP tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal; 3. Fotokopi STR Kewenangan Internsip; 4. Fotokopi ijazah pendidikandokter; 5. Rekomendasi dari IDI/PDGI; 6. Rekomendasi dari faskes yang menjadi wahana PIDI; 7. Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Tidak Buta Warna dari Dokter yang ber-SIP; 8. Surat Pernyataan Sanggup Memenuhi Keterntuan Perundang-undangan yang berlaku; 9. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan ukuran 3 x 4 sejumlah 2 (satu) lembar, dengan latar belakang merah.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. Petugas pendaftaran menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 2. Pemeriksaan berkas permohonan. 3a. Jika berkas permohonan tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon. 3b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Surat Izin Praktik (SIP) Dokter oleh Kepala Dinas bagi permohonan Surat Izin Praktik baru/ Surat Izin Praktik Dokter perpanjangan bagi pemohon Surat izin Praktik Dokter, tetapi STR masih dalam proses di KKI. 4. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan izin sudah selesai untuk mengambil izin.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja atau 1 hari kerja untuk berkas permohonan yang masuk sebelum pukul 12.00 WIB.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter / Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Internsip

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruangCustomerService (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp Nomor: 0823 2219 7110 4. Kotak Puas/ Tidak Puas 5. Kotak Saran 6. Formulir Survei Harian 7. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atauAsosiasi (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 5. Permenkes RI Nomor 39 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Program Internsip Dokter dan Dokter Gigi Indonesia; 6. Peraturan KKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Registrasi Dokter Program Internsip 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 09 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanandan Perizinan di Bidang Kesehatan 8. Peraturan Bupati bantul nomor 77 tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah nomor 9 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan di bidang kesehatan

9.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/ Tidak Puas n. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran; f. Petugas Pencetak Izin/ Rekomendasi Izin; g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/ Rekomendasi Izin; h. Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Dokter sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.

14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Izin Praktik Dokter dicetak dengan menggunakan kertas BC (Brief Card) dan berlambang Kabupaten Bantul; • Surat Izin Praktik Dokter dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran Surat Izin Praktik Dokter diberikan dengan nomor persuratan dari Sub Bagian Umum dan nomor register izin.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/ Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlakulzin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter berlaku selama 5 (lima) tahun sepanjang Surat Tanda Registrasi (STR) masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin serta dapat diperpanjang. 2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis. 3. Dalam keadaan STR habis masa berlakunya, SIP dapat diperpanjang apabila permohonan perpanjangan STR telah diproses yang dibuktikan dengan tanda terima pengurusan yang dikeluarkan oleh organisasi profesi dengan masa berlaku paling lama 6 (enam) bulan.

3. Pelayanan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Fotokopi STRA yang masih berlaku; 3. Fotokopi ijazah pendidikan apoteker; 4. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian; 5. Surat Persetujuan dari Pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Tidak Buta Warna dari Dokter yang ber-SIP; 8. Surat Pernyataan Sanggup Memenuhi Keterntuan Perundang-undangan yang berlaku; 9. Fotokopi SIPA Kesatu bagi pemohon SIPA Kedua / SIPA Kesatu dan Kedua bagi pemohon SIPA Ketiga 10. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan ukuran 3 x 4 sejumlah 2 (satu) lembar (dengan latar belakang merah) <p>Persyaratan Permohonan Baru di Fasilitas Penyaluran/Distribusi dan Fasilitas Produksi</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Fotokopi STRA yang masih berlaku; 3. Fotokopi ijazah pendidikan apoteker; 4. Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas distribusi/fasilitas produksi; 5. Rekomendasi dari IAI; 6. Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Tidak Buta Warna dari Dokter yang ber-SIP; 7. Surat Pernyataan Sanggup Memenuhi Keterntuan Perundang-undangan yang berlaku; 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan ukuran 3 x 4 sejumlah 2 (satu) lembar (dengan latar belakang merah).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <p>Dengan alur pelayanan:</p> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. Petugas pendaftaran menyerahkan tanda bukti

		<p>pendaftaran kepada pemohon.</p> <p>2. Pemeriksaan berkas permohonan.</p> <p>3a. Jika berkas permohonan tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>3b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) oleh Kepala Dinas bagi permohonan Surat Izin Praktik Apoteker baru/ Surat Keterangan bagi pemohon perpanjangan Surat izin Praktik Apoteker (SIPA), tetapi STRA masih dalam proses di KFN.</p> <p>4. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan izin sudah selesai untuk mengambil izin.</p> <p>Proses alur pelayanan:</p> <pre> graph TD A([1. Pendaftaran Registration]) --> B[2. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] B --> C{3b Surat Izin (License letter)} C --> D[4. Pengambilan Izin license certificate retrieval] B -- "Tidak memenuhi syarat" --> E[3a. Pengembalian Returning] E -.-> A </pre> <p>Disampaikan kepada pemohon</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja atau 1 hari kerja untuk berkas permohonan yang masuk sebelum pukul 12.00 WIB.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id</p> <p>2. Aplikasi Whatsapp Nomor: 0823 2219 7110</p>

		<p>3. Kotak Puas/TidakPuas</p> <p>4. Kotak Saran</p> <p>5. Formulir Survei Harian</p> <p>6. Formulir survey IKM.</p> <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Cek lapangan (bila diperlukan);</p> <p>c. Koordinasi internal;</p> <p>d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan);</p> <p>e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan);</p> <p>f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan.</p> <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB
<p>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</p>		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di RS; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Permenkes RI Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan; 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <p>a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</p> <p>b. Tempat parkir</p>

		<p>c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran.</p> <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran; f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; h. Petugas Pengarsipan Perizinan.</p>
11.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.</p>
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Apotker (SIPA) sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.</p>

14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) dicetak dengan menggunakan kertas BC (Brief Card) dan berlambang Kabupaten Bantul; • Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) diberikan dengan kode khusus dan nomor register izin.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas. 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran. 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian. 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Izin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi (STRA) masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin serta dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan. 2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis. 3. Dalam keadaan STRA habis masa berlakunya, dapat diterbitkan Surat Keterangan dari Kepala Dinas apabila permohonan perpanjangan STRA telah diproses, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh KFN, dengan masa berlaku mengikuti masa berlaku Surat Keterangan dari KFN.

4. Pelayanan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SPTTK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Surat Pernyataan Domisili yang disahkan oleh desa setempat, bagi yang alamat yang tercantum pada KTP tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal; 3. Fotokopi STRTTK yang masih berlaku; 4. Fotokopi ijazah pendidikan kefarmasian; 5. Surat Keterangan bekerja pada fasilitas dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau apoteker penanggungjawab; 6. Rekomendasi dari PAFI; 7. Surat Keterangan Berbadan Sehat dan Tidak Buta Warna dari Dokter yang ber-SIP; 8. Fotokopi SIPTTK Kesatu bagi pemohon SIPTTK Kedua / SIPTTK Kesatu dan Kedua bagi pemohon SIPTTK Ketiga 9. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan ukuran 3 x 4 sejumlah 2 (satu) lembar (dengan latar belakang merah)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD A([1. Pendaftaran]) --> B[2. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] B -- Tidak memenuhi syarat --> C[3a. Pengembalian Returning] C -.-> A B -- Memenuhi syarat --> D{3b. Surat Izin License letter} D --> E[4. Pengambilan Izin license certificate] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. Petugas pendaftaran menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 2. Pemeriksaan berkas permohonan.

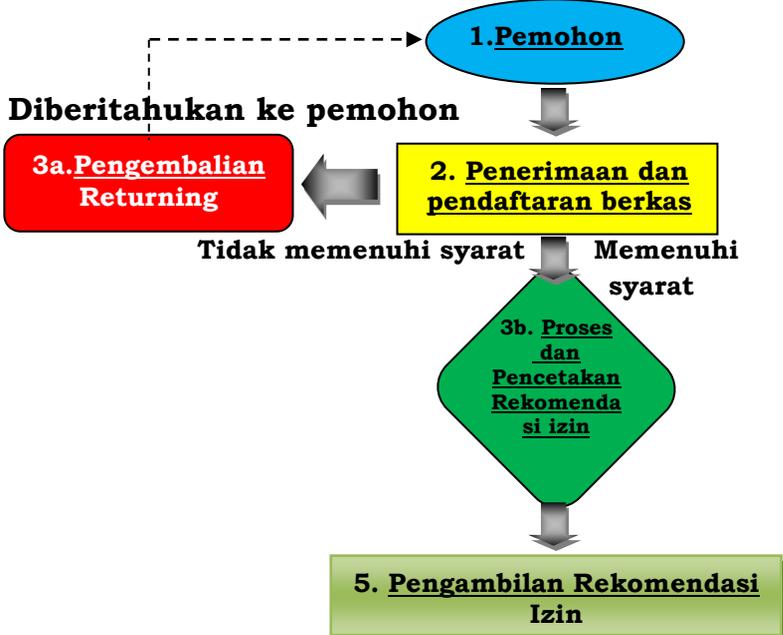
		<p>3a. Jika berkas permohonan tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>3b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Surat Izin Praktik Tenaga Kefarmasian (SIPTTK) oleh Kepala Dinas bagi permohonan Surat Izin Praktik Praktik Tenaga Kefarmasian baru/ Surat Keterangan bagi pemohon perpanjangan Surat izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian, tetapi STR masih dalam proses di Dinas Kesehatan DIY.</p> <p>4. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan izin sudah selesai untuk mengambil izin.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja atau 1 hari kerja untuk berkas permohonan yang masuk sebelum pukul 12.00 WIB.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di RS; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Permenkes RI Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan; 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan;
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser

		<ul style="list-style-type: none"> • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran; f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; h. Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kesehatan (SIPTTK) sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) dicetak dengan menggunakan kertas <i>BC</i> (Brief Card) dan berlambang Kabupaten Bantul; • Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) diberikan dengan kode khusus dan nomor register izin.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi.

		5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Izin	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi Tenaga Reknis Kefarmasian (STRTTK) masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin serta dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis.3. Dalam keadaan STRTTK habis masa berlakunya, dapat diterbitkan Surat Keterangan dari Kepala Dinas apabila permohonan perpanjangan STRTTK telah diproses yang dibuktikan dengan Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan DIY, dengan masa berlaku mengikuti masa berlaku Surat Keterangan dari DIY.

5. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Surat Pernyataan Domisili disahkan desa setempat, bagi pemohon dengan alamat KTP yang tercantum pada KTP tidak sesuai alamat tempat tinggal; 3. Fotokopi Ijazah pendidikan Perawat; 4. Fotokopi Sertifikat Kompetensi; 5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Rekomendasi dari PPNI;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan rekomendasi akan dikembalikan. 3b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Perawat oleh Kepala Dinas. 4. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan rekomendasi izin sudah selesai untuk mengambil rekomendasi izin.

3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja atau 1 hari kerja untuk berkas permohonan yang masuk sebelum pukul 12.00 WIB.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Perawat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. UU RI Nomor 38 Tahun 2104 tentang Keperawatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perzinan Bidang Kesehatan; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten

		Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. Tempat parkir Free wi-fi Leaflet Mobil dan sepeda motor dinas Rak dokumen Meja Kursi Pesawat telepon dan mesin faksimili Handphone Komputer dan printer Alat tulis kantor Kotak Puas/Tidak Puas Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas; Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; Petugas Informasi dan Pendaftaran; Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh Kepala Dinas; Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Perawat sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.

13.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di Perawatg tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Perawatg Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran izin diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	Rekomendasi Izin sebagai syarat penerbitan SIP Perawat berlaku sepanjang data permohonan SIP Perawat yang diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan yang tercantum dalam rekomendasi izin.

6. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anestesi

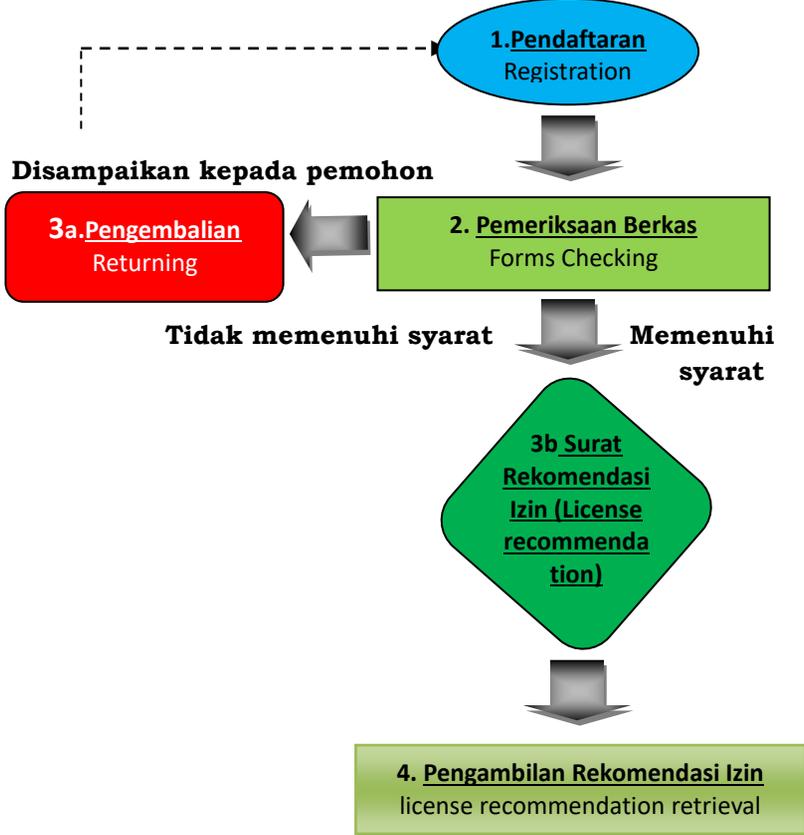
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Surat Pernyataan Domisili disahkan desa setempat, bagi pemohon dengan alamat KTP yang tercantum pada KTP tidak sesuai alamat tempat tinggal; 3. Fotokopi Ijazah pendidikan Penata Anestesi; 4. Fotokopi Sertifikat Kompetensi; 5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan; 6. Rekomendasi dari IPAI;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan rekomendasi akan dikembalikan. 3b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi

		<p>syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anestesi oleh Kepala Dinas.</p> <p>4. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan rekomendasi izin sudah selesai untuk mengambil rekomendasi izin.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja atau 1 hari kerja untuk berkas permohonan yang masuk sebelum pukul 12.00 WIB.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anestesi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB
<p>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</p>		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. UU RI Nomor 38 Tahun 2104 tentang Keperawatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan

		<p>Pelayanan Perzinan Bidang Kesehatan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.</p>
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Penata Anestesig Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran; f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; h. Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Penata Anestesi sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga

		melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Penata Anestesig Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah; • Penomoran izin diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas; 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran; 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian; 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	Rekomendasi Izin sebagai syarat penerbitan SIP Penata Anestesi berlaku sepanjang data permohonan SIP Penata Anestesi yang diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan yang tercantum dalam rekomendasi izin.

7. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Surat Pernyataan Domisili yang disahkan desa setempat bagi pemohon dengan alamat pada KTP tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal; 3. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4. Fotokopi STR Fisioterapis; 5. Surat Keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP; 6. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri; 7. Rekomendasi dari IFI; 8. SIPF Pertama untuk permohonan SIPF Kedua / SIPF Pertama dan Kedua untuk permohonan SIPF Ketiga; 9. Pas foto ukuran 3 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD A([1. Pendaftaran Registration]) --> B[2. Pemeriksaan Berkas Forms Checking] B -- Tidak memenuhi syarat --> C[3a. Pengembalian Returning] C -.-> A B -- Memenuhi syarat --> D{3b Surat Rekomendasi Izin (License recommendation)} D --> E[4. Pengambilan Rekomendasi Izin license recommendation retrieval] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. Petugas pendaftaran menyerahkan tanda bukti

		<p>pendaftaran kepada pemohon.</p> <p>2. Pemeriksaan berkas permohonan.</p> <p>3a. Jika berkas permohonan tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat pengembalian.</p> <p>3b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis oleh Kepala Dinas.</p> <p>4. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan izin sudah selesai untuk mengambil izin.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perzinan di Bidang Kesehatan; 7. Peraturan Bupati bantul nomor 77 tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah nomor 9 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan di bidang kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>

10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran; f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; h. Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik (SIP) Fisioterapis sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah; • Penomoran izin diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas; 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran; 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian; 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku rekomendasi Izin	<p>Rekomendasi Izin sebagai syarat penerbitan SIPF berlaku sepanjang data permohonan SIPF yang diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan yang tercantum dalam rekomendasi izin.</p>

8. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Bidan

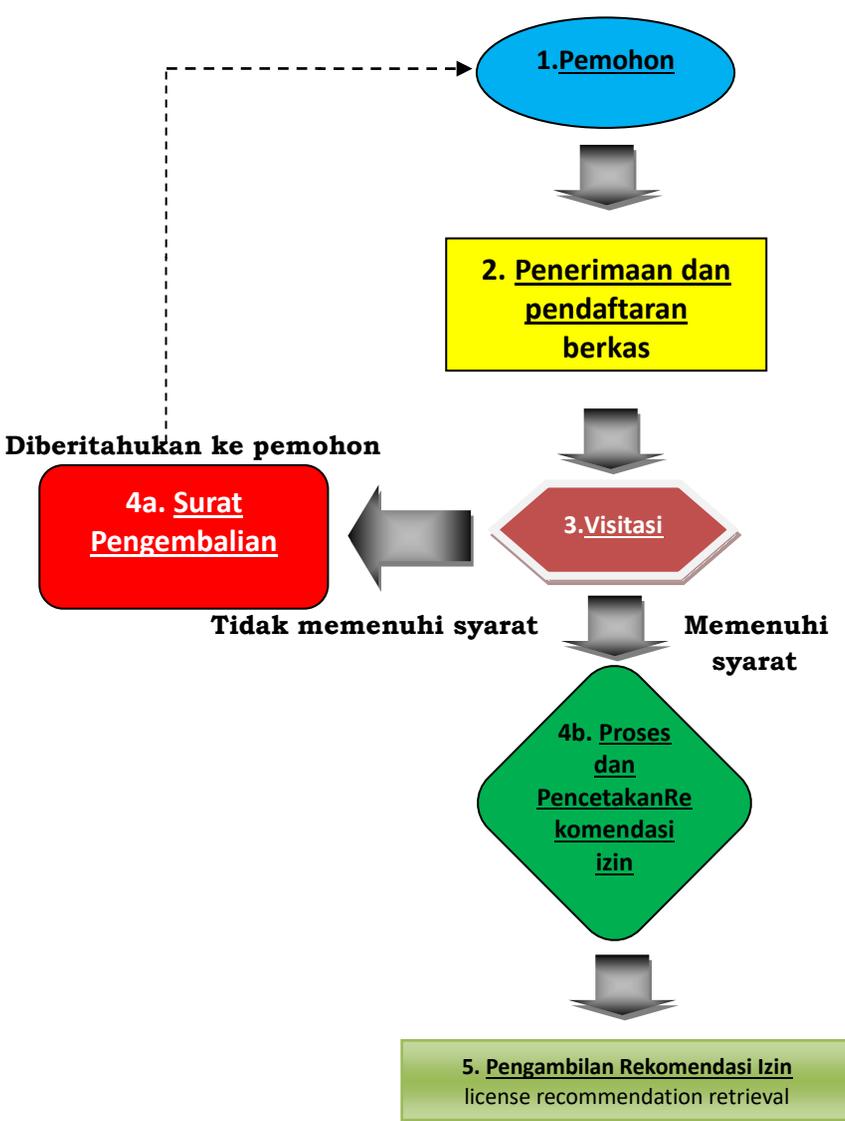
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Surat Pernyataan Domisili disahkan desa setempat, bagi pemohon dengan alamat KTP yang tercantum pada KTP tidak sesuai alamat tempat tinggal; 3. Rekomendasi dari IBI; 4. Fotokopi Dokumen Lingkungan yang disahkan instansi berwenang; 5. Fotokopi bukti kerjasama pengelolaan limbah B3; 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD A([1. Pemohon]) --> B[2. Penerimaan dan pendaftaran berkas] B --> C{3b. Proses dan Pencetakan Rekomendasi izin} C -- Tidak memenuhi syarat --> D[3a. Pengembalian Returning] D -.-> A C -- Memenuhi syarat --> E[5. Pengambilan Rekomendasi Izin license recommendation] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.

		<p>2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon.</p> <p>3a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan rekomendasi akan dikembalikan.</p> <p>3b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Bidan oleh Kepala Dinas.</p> <p>4. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan rekomendasi izin sudah selesai untuk mengambil izin.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja atau 1 hari kerja untuk berkas permohonan yang masuk sebelum pukul 12.00 WIB.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Bidan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perzinan di Bidang Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas;

		<p>e. Petugas Informasi dan Pendaftaran;</p> <p>f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin;</p> <p>g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin;</p> <p>h. Petugas Pengarsipan Perizinan.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas;</p> <p>b. Dilakukan oleh atasan langsung.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Bidan sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p> <p>c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.</p>
14.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah; • Penomoran izin diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	<p>Rekomendasi Izin sebagai syarat penerbitan SIP Bidan berlaku sepanjang data permohonan SIP Bidan yang diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan yang tercantum dalam rekomendasi izin.</p>

9. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Bidan Praktik Mandiri

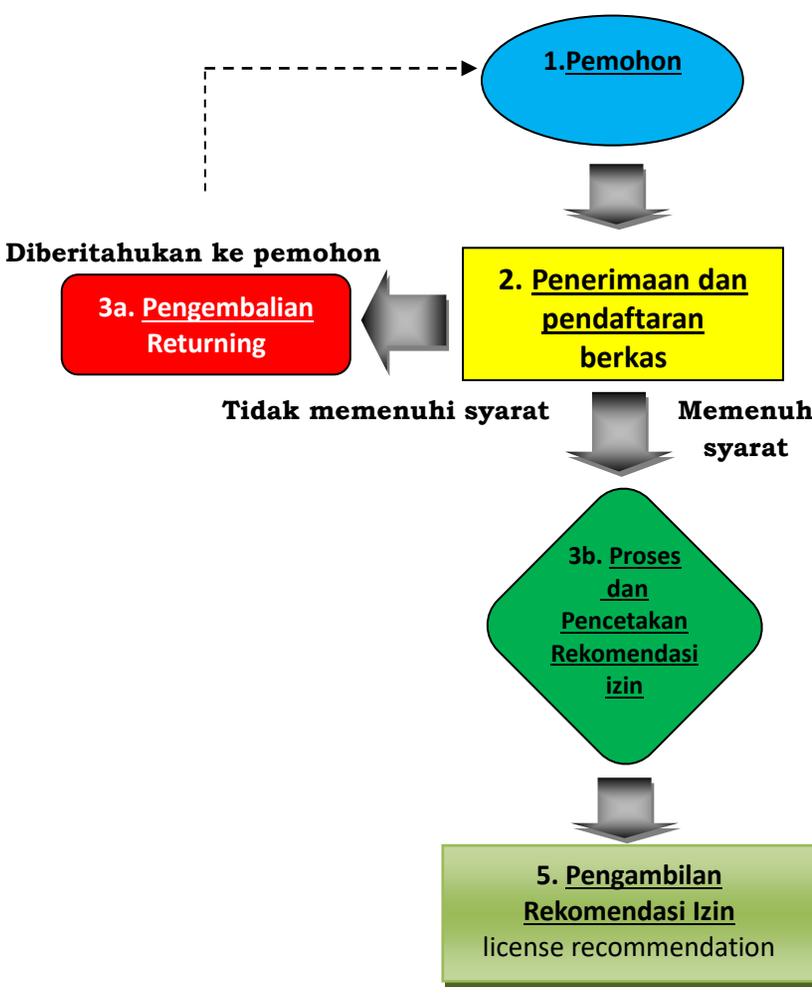
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Surat Pernyataan Domisili disahkan desa setempat, bagi pemohon dengan alamat KTP yang tercantum pada KTP tidak sesuai alamat tempat tinggal; 3. Rekomendasi dari IBI; 4. Fotokopi Dokumen Lingkungan yang disahkan instansi berwenang; 5. Fotokopi bukti kerjasama pengelolaan limbah B3; 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD A([1. Pemohon]) --> B[2. Penerimaan dan pendaftaran berkas] B --> C{{3. Visitasi}} C -- "Tidak memenuhi syarat" --> D[4a. Surat Pengembalian] D -.-> A C -- "Memenuhi syarat" --> E{4b. Proses dan Pencetakan Rekomendasi izin} E --> F[5. Pengambilan Rekomendasi Izin license recommendation retrieval] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon.

		<p>3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan visitasi guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan.</p> <p>4a. Jika berkas/dokumen permohonan belum memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan rekomendasi akan ditunda dan pemohon diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan paling lama 1 bulan. Selanjutnya, permohonan yang tidak memenuhi syarat akan ditolak dengan diterbitkan surat pengembalian.</p> <p>4b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) BPM oleh Kepala Dinas.</p> <p>5. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan rekomendasi izin sudah selesai untuk mengambil izin.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja atau 1 hari kerja untuk berkas permohonan yang masuk sebelum pukul 12.00 WIB.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Bidan Praktik Mandiri
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perzinan di Bidang Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran;

		<p>f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin;</p> <p>g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin;</p> <p>h. Petugas Pengarsipan Perizinan.</p>
11.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>b. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>c. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.</p>
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Rekomendasi Surat Izin Praktik (SIP) Bidan Praktik Mandiri sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p> <p>c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.</p>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran izin diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas;</p> <p>2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran;</p> <p>3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian;</p> <p>4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	<p>Rekomendasi Izin sebagai syarat penerbitan SIP Bidan Praktik Mandiri berlaku sepanjang data permohonan SIP BPM yang diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan yang tercantum dalam rekomendasi izin.</p>

10. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Klinik

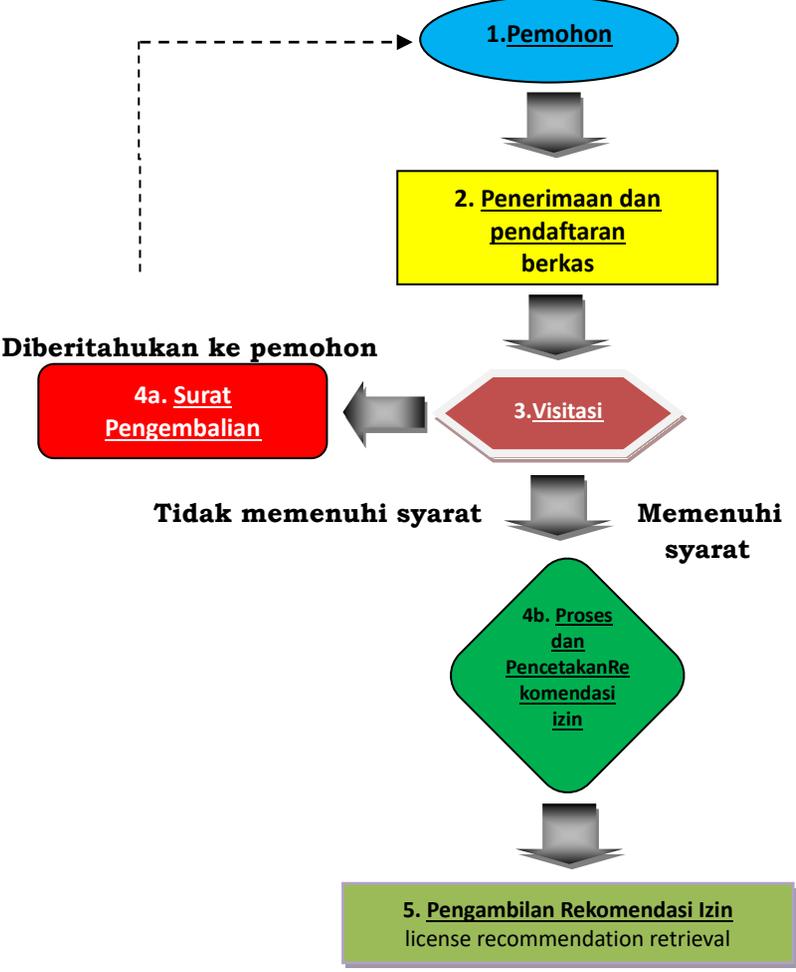
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Fotokopi Sertifikat tanah; 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan fungsi bangunan sebagai sarana kesehatan; 4. Fotokopi Akta Pendirian jika pemohonnya badan usaha; 5. Fotokopi Dokumen Lingkungan yang disahkan oleh instansi berwenang; 6. Studi Kelayakan yang disahkan Dinas Kesehatan; 7. Denah Lokasi dan Denah Bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD A([1. Pemohon]) --> B[2. Penerimaan dan pendaftaran berkas] B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Pengembalian Returning] C -.-> A B -- "Memenuhi syarat" --> D{3b. Proses dan Pencetakan Rekomendasi izin} D --> E[5. Pengambilan Rekomendasi Izin license recommendation] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon.

		<p>3a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan rekomendasi akan dikembalikan.</p> <p>3b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Klinik oleh Kepala Dinas.</p> <p>Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan rekomendasi izin sudah selesai untuk mengambil rekomendasi izin.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan memenuhi persyaratan secara administrasi.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Mendirikan Klinik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perzinan di Bidang Kesehatan; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran.
		<p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran;

		<p>f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin;</p> <p>g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin;</p> <p>h. Petugas Pengarsipan Perizinan.</p>
11.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas;</p> <p>b. Dilakukan oleh atasan langsung.</p>
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Klinik sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p> <p>c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.</p>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran izin diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	<p>Rekomendasi Izin sebagai syarat penerbitan Izin Mendirikan Klinik berlaku sepanjang data permohonan Izin Mendirikan Klinik yang diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan yang tercantum dalam rekomendasi izin.</p>

11. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Fotokopi Izin Mendirikan Klinik; 3. Fotokopi SIP tenaga medis, tenaga kesehatan serta tenaga kefarmasian (jika ada instalasi kefarmasian) 4. Data ketenagaan dan rincian tugas masing-masing; 5. Data peralatan dan perlengkapan pelayanan klinik; 6. Data Kelembagaan dan struktur organisasi; 7. Fotokopi bukti kerjasama pengelolaan limbah B3; 8. Peta Lokasi dan Denah Bangunan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD A([1. Pemohon]) --> B[2. Penerimaan dan pendaftaran berkas] B --> C{{3. Visitasi}} C -- "Tidak memenuhi syarat" --> D[4a. Surat Pengembalian] D -.-> A C -- "Memenuhi syarat" --> E{4b. Proses dan Pencetakan Rekomendasi izin} E --> F[5. Pengambilan Rekomendasi Izin license recommendation retrieval] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan

		<p>kebenaran dengan visitasi guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan.</p> <p>4a. Jika berkas/dokumen permohonan belum memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan rekomendasi akan ditunda dan pemohon diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan paling lama 1 bulan. Selanjutnya, permohonan yang tidak memenuhi syarat akan ditolak dengan diterbitkan surat pengembalian.</p> <p>4b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Rekomendasi Izin Operasional Klinik oleh Kepala Dinas.</p> <p>5. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan rekomendasi izin sudah selesai untuk mengambil rekomendasi izin.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja terhitung sejak Tim Visitasi menyatakan fakta di lapangan dan data permohonan telah memenuhi persyaratan, secara administrasi dan teknis.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Operasional Klinik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. UU RI Nomor 38 Tahun 2104 tentang Keperawatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas; 8. Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perzinan di Bidang Kesehatan; 10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet

		<ul style="list-style-type: none"> • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran; f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; h. Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran izin diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam)

		<p>bulan.</p> <p>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	Rekomendasi Izin sebagai syarat penerbitan Izin Operasional Klinik berlaku sepanjang data permohonan Izin Operasional Klinik yang diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan yang tercantum dalam rekomendasi izin.

12. Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit

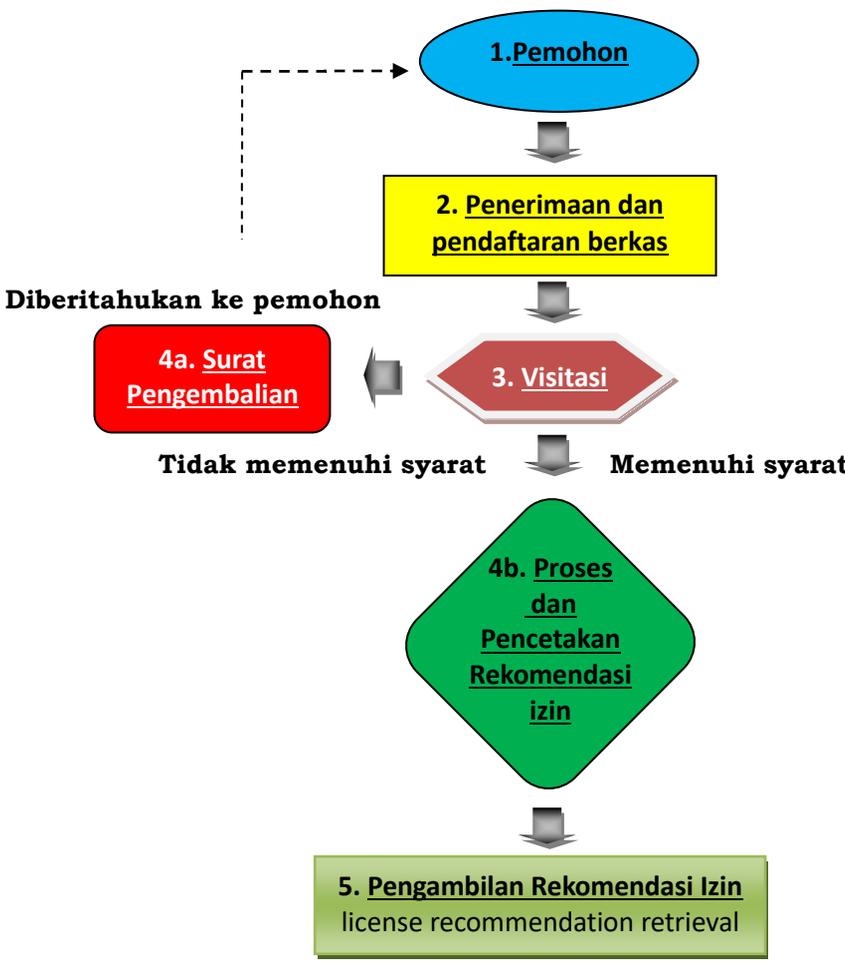
NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon/pimpinan Badan Hukum yang masih berlaku; 2. Fotokopi Sertifikat tanah; 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan fungsi bangunan sebagai sarana kesehatan; 4. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum; 5. Fotokopi Dokumen Lingkungan yang disahkan oleh instansi berwenang; 6. Studi Kelayakan yang disahkan Dinas Kesehatan; 7. Denah Lokasi dan Denah Bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan rekomendasi akan dikembalikan. 3b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit oleh Kepala Dinas. 4. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah

		mendapat pemberitahuan rekomendasi izin sudah selesai untuk mengambil rekomendasi izin.
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan memenuhi persyaratan secara administrasi.
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB
<p>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</p>		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2016 tentang Persyaratan Teknis Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perzinan di Bidang Kesehatan; Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014

		tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran; f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; h. Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.

12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran izin diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	<p>Rekomendasi Izin sebagai syarat penerbitan Izin Mendirikan Rumah Sakit berlaku sepanjang data permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit yang diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan yang tercantum dalam rekomendasi izin.</p>

13. Pelayanan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon/pimpinan Badan Hukum yang masih berlaku; 2. Fotokopi Izin Mendirikan Rumah Sakit; 3. Fotokopi SIP tenaga medis, tenaga kesehatan serta tenaga kefarmasian; 4. Data ketenagaan dan rincian tugas masing-masing; 5. Data peralatan dan perlengkapan pelayanan Rumah Sakit; 6. Data Kelembagaan dan struktur organisasi; 7. Fotokopi bukti kerjasama pengelolaan limbah B3; 8. Peta Lokasi dan Denah Bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan visitasi guna memeriksa

		<p>kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan.</p> <p>4a. Jika berkas/dokumen permohonan belum memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan rekomendasi akan ditunda dan pemohon diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan paling lama 1 bulan. Selanjutnya, permohonan yang tidak memenuhi syarat akan ditolak dengan diterbitkan surat pengembalian.</p> <p>4b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit oleh Kepala Dinas.</p> <p>5. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan rekomendasi izin sudah selesai untuk mengambil rekomendasi izin.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja terhitung sejak Tim Visitasi menyatakan fakta di lapangan dan data permohonan telah memenuhi persyaratan, baik secara administrasi maupun teknis.
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. UU RI Nomor 38 Tahun 2104 tentang Keperawatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas; 8. Permenkes RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perzinan di Bidang Kesehatan; 10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. ❖ Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet

		<ul style="list-style-type: none"> • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran; f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; h. Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran izin diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data.

		<p>c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan.</p> <p>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	Rekomendasi Izin sebagai syarat penerbitan Izin Operasional Rumah Sakit berlaku sepanjang data permohonan Izin Operasional Rumah Sakit yang diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan yang tercantum dalam rekomendasi izin

14. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Apotek (SIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku dari pemohon; 2. Fotokopi STRA Apoteker Pemegang SIA; 3. Fotokopi SIPA apoteker Pemegang SIA; 4. Fotokopi Dokumen Lingkungan yang dilegalisir instansi berwenang; 5. Studi Kelayakan/Proposal yang disahkan Dinas Kesehatan; 6. SIPA apoteker lain dan SIPTTK tenaga teknis kefarmasian; 7. Data obat generik; 8. Peta Lokasi dan Denah Bangunan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan pemeriksaan setempat guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan. 4a. Jika berkas/dokumen permohonan belum memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka

		<p>permohonan rekomendasi akan ditunda dan pemohon diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan paling lama 1 bulan. Selanjutnya, permohonan yang tidak memenuhi syarat akan ditolak dengan diterbitkan surat pengembalian.</p> <p>4b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Rekomendasi Surat Izin Apotek oleh Kepala Dinas.</p> <p>5. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan rekomendasi izin sudah selesai untuk mengambil izin.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak Tim Pemeriksa Setempat menyatakan fakta di lapangan memenuhi persyaratan secara administrasi dan teknis
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Apotek (SIA)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :

8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes RI Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perzinan di Bidang Kesehatan; 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 22 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Apotek.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>

10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran; f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; h. Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Rekomendasi Surat Izin Apotek (SIA) sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran izin diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	Rekomendasi Izin sebagai syarat penerbitan SIA berlaku sepanjang data permohonan SIA yang diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan yang tercantum dalam rekomendasi izin.

15. Pelayanan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Toko Obat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku dari pemohon/penanggungjawab; 2. Fotokopi Ijazah Pendidikan penanggungjawab; 3. Fotokopi Dokumen Lingkungan yang disahkan instansi berwenang; 4. Studi Kelayakan/Proposal yang disahkan Dinas Kesehatan; 5. Data obat generik; 6. Peta Lokasi dan Denah Bangunan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD A([1. Pemohon]) --> B[2. Penerimaan dan pendaftaran berkas] B --> C{3. Pemeriksaan Setempat} C -- "Tidak memenuhi syarat" --> D[4a. Surat Pengembalian] D -.-> A C -- "Memenuhi syarat" --> E{4b. Proses Dan Pencetakan Rekomendasi izin} E --> F[5. Pengambilan Rekomendasi Izin license recommendation retrieval] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan pemeriksaan setempat guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan.

		<p>4a. Jika berkas/dokumen permohonan belum memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan rekomendasi akan ditunda dan pemohon diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan paling lama 1 bulan. Selanjutnya, permohonan yang tidak memenuhi syarat akan ditolak dengan diterbitkan surat pengembalian.</p> <p>4b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Toko Obat oleh Kepala Dinas.</p> <p>5. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan rekomendasi izin sudah selesai untuk mengambil rekomendasi izin.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak Tim Pemeriksa Setempat menyatakan fakta di lapangan dan data permohonan memenuhi persyaratan secara administrasi dan teknis
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Toko Obat
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes RI Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perzinan di Bidang Kesehatan; 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perzinan di Bidang Kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

		<i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran; f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; h. Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Toko Obat sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran izin diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	Rekomendasi Izin sebagai syarat penerbitan Izin Penyelenggaraan Toko Obat berlaku sepanjang data permohonan Izin Penyelenggaraan Toko Obat yang diajukan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan yang tercantum dalam rekomendasi izin.
-----	-------------------------------	--

16. Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Surat Pernyataan Domisili yang disahkan oleh desa setempat, bagi yang alamat yang tercantum pada KTP tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal; 3. Surat Pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; 4. Surat Keterangan lokasi tempat praktik dari desa; 5. Surat Pengantar dari Puskesmas; 6. Surat Rekomendasi dari Asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat magang; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanya 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. Petugas pendaftaran menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 2. Pemeriksaan berkas permohonan. 3a. Jika berkas permohonan tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon. 3b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) oleh Kepala Dinas.

		4. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan izin sudah selesai untuk mengambil izin.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB
<p>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</p>		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan; 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang

		Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. Tempat parkir Free wi-fi Leaflet Mobil dan sepeda motor dinas Rak dokumen Meja Kursi Pesawat telepon dan mesin faksimili Handphone Komputer dan printer Alat tulis kantor Kotak Puas/Tidak Puas Kotak saran. <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adanya Ruang Konsultasi Perizinan Alamat E Mail Aplikasi Whatsapp Jaringan internet/ intranet TV water dispenser Mushola Toilet Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas; Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; Petugas Informasi dan Pendaftaran; Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh Kepala Dinas; Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.

13.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p> <p>c. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.</p>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dicetak dengan menggunakan kertas <i>BC</i> (Brief Card) dan berlambang Kabupaten Bantul; • Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) diberikan dengan kode khusus dan nomor register izin.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Izin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) berlaku 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan. 2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis.

17. Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Surat Pernyataan Domisili disahkan desa setempat, bagi pemohon dengan alamat KTP yang tercantum pada KTP tidak sesuai alamat tempat tinggal; 3. Fotokopi Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP); 4. Hasil uji kualitas air dari Dinas Kesehatan; 5. Data perusahaan; 6. Rancangan Label Produk; 7. Peta Lokasi dan Denah Bangunan; 8. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD A([1. Pemohon]) --> B[2. Penerimaan dan pendaftaran berkas] B --> C{3. Pemeriksaan Sarana PP-IRT} C -- Tidak memenuhi syarat --> D[4a. Pengembalian Returning] D -.-> A C -- Memenuhi syarat --> E{4b. Proses Dan Pencetakan Rekomendasi izin} E --> F[5. Pengambilan Izin license certificate retrieval] </pre> <p>Diberitahukan ke pemohon</p> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan

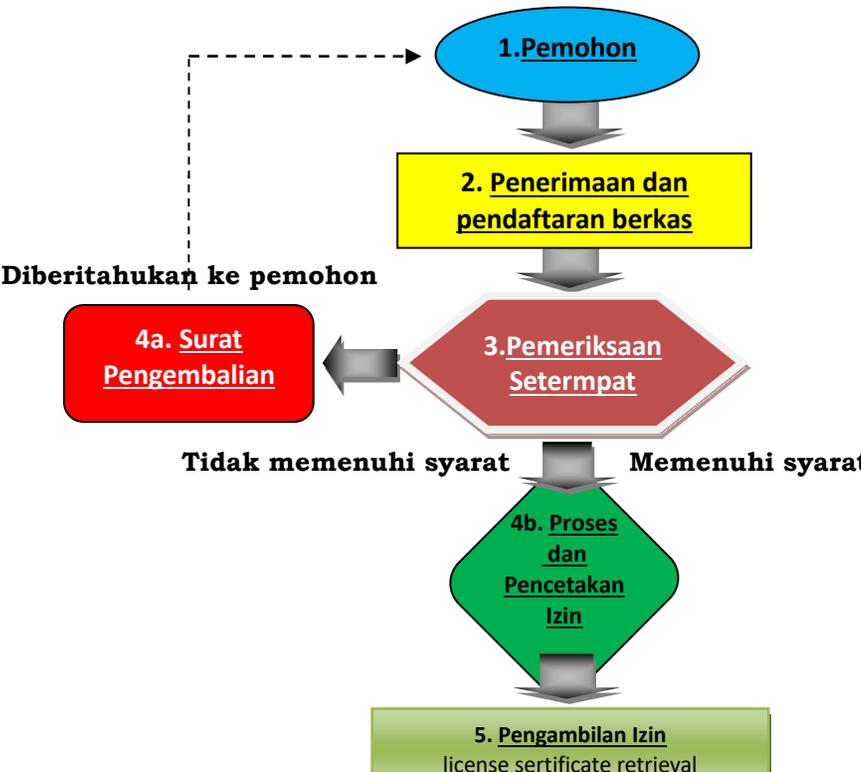
		<p>kebenaran dengan pemeriksaan sarana produksi pangan industri rumah tangga guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta di lapangan.</p> <p>4a. Jika berkas/dokumen permohonan belum memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan rekomendasi akan ditunda dan pemohon diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan paling lama 1 bulan. Untuk permohonan yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon.</p> <p>4b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) oleh Kepala Dinas.</p> <p>5. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan izin sudah selesai untuk mengambil izin.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja.
4.	Biaya/tariff	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :

8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Perlindungan Konsumen; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. UU RI Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 4. PP Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan; 5. Perka BPOM Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan IRT; 6. Perka BPOM Nomor HK.03.1.23.04.12.2206 Tahun 2012 tentang Cara Produksi Pangan yang Baik (CPPB) untuk IRT : 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan; 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>

10.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;</p> <p>c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu;</p> <p>d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas;</p> <p>e. Petugas Informasi dan Pendaftaran;</p> <p>f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin;</p> <p>g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin;</p> <p>h. Petugas Pengarsipan Perizinan.</p>
11.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas;</p> <p>b. Dilakukan oleh atasan langsung.</p>
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p> <p>c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.</p>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • SPP-IRT dicetak dengan menggunakan kertas <i>BC</i> (Brief Card) dan berlambang Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran izin diberikan dengan nomor kode khusus dan nomor register.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku SPP-IRT	<p>Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang lagi sepanjang memenuhi persyaratan.</p>

18. Pelayanan Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan/ atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (SPRT Alkes dan/atau PKRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon/pemilik yang masih berlaku; 2. Fotokopi izin usaha; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Peta lokasi dan denah bangunan; 5. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak; 6. Daftar peralatan produksi; 7. Daftar alat kesehatan dan/atau PKRT yang akan diproduksi; dan 8. Surat keterangan/rekomendasi hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang di Dinas Kesehatan Provinsi; 9. Pas Foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan pemeriksaan setempat guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta di

		<p>lapangan.</p> <p>4a. Jika berkas/dokumen permohonan belum memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan rekomendasi akan ditunda dan pemohon diberi kesempatan untuk melengkapi persyaratan paling lama 6 bulan. Untuk permohonan yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan ke pemohon.</p> <p>4b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan/atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (SPRT Alkes dan/atau PKRT) oleh Kepala Dinas.</p> <p>5. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah mendapat pemberitahuan izin sudah selesai untuk mengambil izin.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 10 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan/atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (SPRT Alkes dan/atau PKRT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

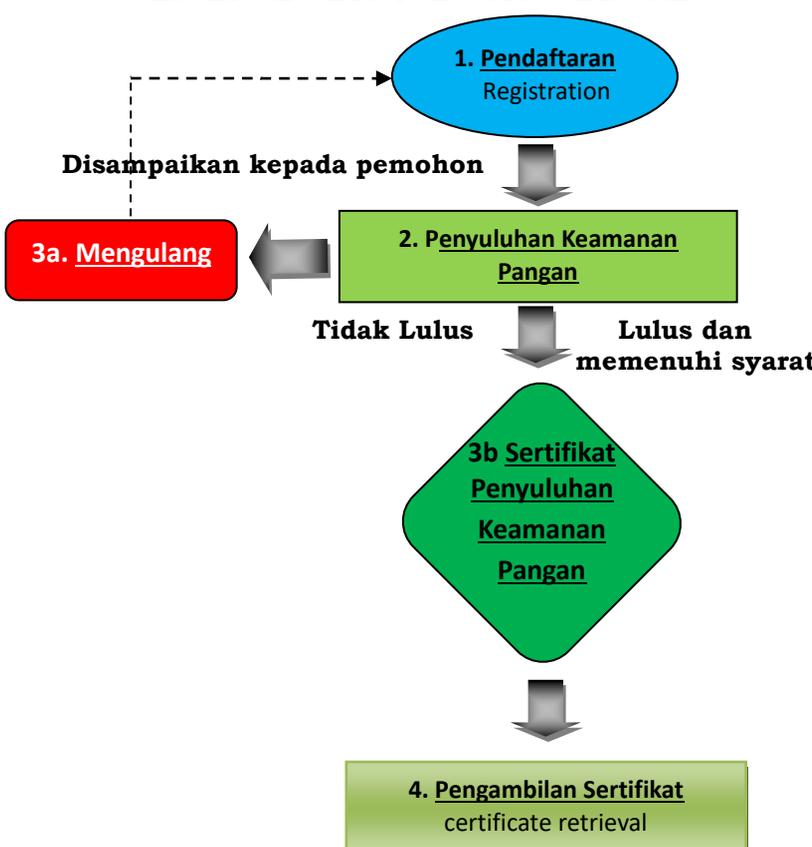
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :

8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1190/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola

		<ul style="list-style-type: none"> • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas; Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; Petugas Informasi dan Pendaftaran; Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh Kepala Dinas; Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan/atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (SPRT Alkes dan/atau PKRT) sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • SPRT Alkes dan/atau PKRT dicetak dengan menggunakan kertas <i>BC</i> (Brief Card) dan berlambang Kabupaten Bantul;; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran izin diberikan dengan nomor kode khusus dan nomor register.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan

		langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku SPP-IRT	Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alata Kesehatan dan/atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (SPRT Alkes dan/atau PKRT) berlaku 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.

19. Pelayanan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Surat Pernyataan Domisili yang disahkan oleh desa setempat, bagi yang alamat yang tercantum pada KTP tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal; 3. Data jenis produk; 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanya 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon peserta mendaftarkan diri ke Dinas Kesehatan dengan membawa persyaratan yang ditentukan. 2. Peserta diundang untuk mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT). 3a. Jika peserta dinyatakan tidak lulus, diminta mendaftarkan diri lagi untuk mengikuti PKP periode selanjutnya. 3b. Jika peserta dinyatakan lulus dan memenuhi syarat administrasi, akan diproses penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT). 4. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan setelah

		mendapat pemberitahuan untuk mengambil sertifikat.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja sejak peserta mengikuti PKP dan dinyatakan Lulus.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 0823 2219 7110 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi dengan Organisasi Profesi atau Asosiasi(bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); f. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB
<p>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</p>		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 18 Tahun 2009 tentang Perlindungan Konsumen; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. UU RI Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 4. PP Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan; 5. Perka BPOM Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan IRT; 6. Perka BPOM Nomor HK.03.1.23.04.12.2206 Tahun 2012 tentang Cara Produksi Pangan yang Baik

		<p>(CPPB) untuk IRT :</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan;</p> <p>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 77 Tahun 2014 tentang Juklak Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Pelayanan Perizinan Bidang Kesehatan.</p>
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Informasi dan Pendaftaran; f. Petugas Pencetak Izin/Rekomendasi Izin; g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin/Rekomendasi Izin; h. Petugas Pengarsipan Perizinan.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.

12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT) sebanyak 8 (delapan) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<p>d. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>e. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p> <p>f. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.</p>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT) dicetak dengan menggunakan kertas BC (Brief Card) dan berlambang Kabupaten Bantul; • Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT) dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT) diberikan dengan kode khusus dan nomor register izin.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Sertifikat	<p>Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT) berlaku selama kegiatan usaha berlangsung, sepanjang tidak ada perubahan jenis produk dan kepemilikan perusahaan.</p>

20. Pelayanan Permintaan TIM Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan TIM PPPK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyertakan surat resmi permohonan PPPK yang ditandatangani pejabat berwenang/ panitia kegiatan dan di cap oleh institusi pemohon 2. Atau mengundang/melibatkan Dinkes cq Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana dalam rapat koordinasi perencanaan kegiatan, yang dalam rapat tersebut menghasilkan kesimpulan kebutuhan PPPK dalam kegiatan dimaksud.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD A([1. Pemohon]) --> B[2. Penerimaan surat permohonan PPPK/ keputusan rakor kegiatan yang dihadiri Dinkes cq Seksi Yanruben] B --> C{{3. Pemeriksaan Setempat}} C --> D[4a. Konfirmasi melalui telepon institusi pemohon] D -.-> A C --> E{4b. Proses penyusunan jadwal tim PPPK dan pembuatan surat/surat tugas ke Fasyankes} E --> F[5. Konfirmasi melalui telepon kepada institusi pemohon mengenai TIM PPPK yang diterjukkan] E -.-> D </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon bersurat/datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa surat resmi permohonan PPPK yang ditandatangani pejabat berwenang/ panitia kegiatan dan di cap oleh institusi pemohon. Atau mengundang/melibatkan Dinkes cq Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana dalam rapat koordinasi perencanaan kegiatan.

		<p>2. Penerimaan surat permohonan PPPK kepada Seksi Pelayanan Kesehatan Bencana dan Rujukan Dinas Kesehatan Kab.Bantul, atau dalam rapat koordinasi rencana kegiatan menghasilkan kesimpulan kebutuhan PPPK dalam kegiatan dimaksud.</p> <p>3. Pemeriksaan dokumen setempat dan analisa, guna memeriksa kesesuaian permintaan TIM PPPK dengan fakta dilapangan (jumlah peserta kegiatan, lokasi dan agenda kegiatan) untuk dilakukan analisa kebutuhan TIM PPPK dan jumlah TIM yang diterjunkan.</p> <p>4a. Jika informasi dalam surat belum jelas, maka dilakukan konfirmasi melalui telepon kepada institusi pemohon.</p> <p>4b. Jika informasi sudah jelas Proses penyusunan jadwal tim PPPK dan pembuatan surat tugas.</p> <p>5. Konfirmasi melalui telepon kepada institusi pemohon mengenai TIM PPPK yang diterjunkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Tim Pemeriksa Setempat menyatakan fakta di lapangan dan permohonan sesuai.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk Pelayanan	Pemenuhan permintaan TIM PPPK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id atau yanrubendinkes@gmail.com 3. Kotak Puas/TidakPuas 4. Kotak Saran <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); e. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. PMK RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Panduan Praktek Klinis Bagi Dokter di Fasyankes Primer.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> a. Mobil ambulans transporter 1 unit b. Rak dokumen c. Meja d. Kursi e. Pesawat telepon dan mesin faksimili f. Handphone g. Komputer dan printer h. Alat tulis kantor i. Kotak Puas/Tidak Puas j. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alamat E Mail • Jaringan internet/ intranet • TV • water dispenser • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin dan permohonan</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan; c. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Koordinator PPPK.
11.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan permohonan PPPK sebanyak 2 (dua) orang.
13.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila sudah ada kepastian tim PPPK yang diterjunkan, pemohon diberitahu melalui telepon.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> • Terdapat surat/surat tugas kepada fasyankes terpilih yang dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana, Kepala

	Pelayanan	Bidang Pelayanan Kesehatan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. <ul style="list-style-type: none">• Penomoran izin diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran3. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	Sesuai dengan waktu kegiatan dalam permohonan

21. Pelayanan Fogging Fokus Pengendalian Vektor Demam Berdarah Dengue

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. Surat Kewaspadaan Dini Rumah Sakit (KDRS) Surat KDRS adalah surat yang dibuat oleh rumah sakit yang merawat penderita demam dengue yang menerangkan status singkat & diagnosa penderita, yang ditujukan ke Dinas Kesehatan melalui puskesmas sebagai peringatan kewaspadaan terhadap kasus demam dengue. Isi dari surat KDRS adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identitas penderita; Status singkat penderita; Hasil laboratorium penunjang (angka trombosit, angka leukosit, angka haematokrit); Diagnosa; Tanda tangan dokter yang merawat penderita atau direktur RS. <p>Surat KDRS harus dikirimkan ke puskesmas dan Dinas Kesehatan selambat-lambatnya 2 x 24 jam setelah diagnosa ditegakkan.</p> <p>II. Hasil Penyelidikan Epidemiologi Penyelidikan epidemiologi adalah kegiatan ilmiah survey lapangan mengumpulkan keterangan untuk mengetahui penyebab terjadinya suatu kasus. Kegiatan ini dilakukan oleh seorang petugas survaylans puskesmas dimana kasus tersebut terjadi. Sebagai syarat untuk pelaksanaan fogging fokus maka hasil epidemiologi meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Angka Bebas Jentik < 95 %; Jumlah penderita panas/demam tanpa sebab di lingkungan sekitar penderita ada . 3 orang; Ada tambahan jumlah penderita DBD.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN FOGGING FOKUS</u></p> <p>Dengan keterangan alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaporkan pasien terkait rawat inap DBD. Rumah Sakit membuat surat KDRS dan harus dikirimkan ke Puskesmas dan Dinas Kesehatan selambat lambatnya 2 x 24 jam setelah diagnose ditegakkan Puskesmas melaksanakan penyelidikan Epidemiologi. Hasil penyelidikan diserahkan pada Dinas Kesehatan untuk ditindaklanjuti. Surat KDRS dan hasil PE dikonfirmasi ke RS yang merawat penderita dan dianalisa untuk mempersiapkan fogging fokus. Pelaksanaan fogging dilaksanakan oleh tim fogging dengan mengikuti daftar antrian.

		<p>Proses alur pelayanan:</p> <p>Dikirim ke Puskesmas dan Dinas Kesehatan</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari setelah analisa (tergantung dari jumlah kasus yang masuk)
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan tarif/biaya.
5.	Produk pelayanan	Fogging fokus
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan , saran dan masukan melalui puskesmas wilayah dan Seksi Pencegahan Pengendalian Penyakit Menular.
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :

8.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular;</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1190/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Izin Edar Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan;</p> <p>c. PERMENKES : 374/MENKES/PER/III/2010;</p> <p>d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1501/Menkes/Per/X/2010 tentang Jenis Penyakit Menular tertentu yang dapat Menimbulkan Wabah dan Upaya Penanggulangan;</p> <p>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2017 Tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan Dan Persyaratan Kesehatan Untuk Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit Serta Pengendaliannya.</p>
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Mobil unit fogging • Alat fogging • Insektisida
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Koordinator fogging</p> <p>b. Anggota tim fogging</p>
11	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>b. Dilakukan oleh atasan langsung;</p> <p>c. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.</p>
12.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil 5 (lima) orang.
13.	Jaminan pelayanan	<p>a. Dilaksanakan sesuai prosedur / sesuai persyaratan</p> <p>b. Petugas pelaksana sudah dilatih</p>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Insektisida menggunakan standar yang sudah di rekomendasi oleh Kementrian Kesehatan • Alat yang dipakai mendapat perawatan secara rutin • Fogging dilaksanakan sesuai prosedur
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Laporan hasil pelaksanaan fogging setelah</p> <p>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)</p>
16.	Masa berlaku Izin	-

22. Pelayanan Rekomendasi Mahasiswa Praktik di Dinas Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi Pendidikan membuat surat permohonan praktik mahasiswa ke Dinas Kesehatan. 2. Surat permohonan disertai lampiran berisi jadwal praktik, tanggal pelaksanaan praktik, dan jumlah mahasiswa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD A([1. Pemohon (Institusi Pendidikan)]) --> B[2. Penerimaan Surat dan Register Masuk] B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Pengembalian Returning] C -.-> A B -- "Memenuhi syarat" --> D{3b. Proses dan Pembuatan Rekomendasi izin praktek ke Bappeda} D --> E[4. Pengambilan Rekomendasi Izin oleh Institusi Pendidikan] E --> F[5. Institusi Pendidikan membawa surat rekomendasi kepada] F --> G[6. Bappeda mengeluarkan surat rekomendasi] G --> H[7. Institusi Pendidikan menyerahkan surat rekomendasi dari Bappeda ke Dinas Kesehatan] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Institusi Pendidikan) datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa surat permohonan praktik. 2. Menerima surat permohonan Institusi (sesuai syarat) dan mendaftarkan dalam buku register rekomendasi praktik.

		<p>3a. Jika surat tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan rekomendasi praktik akan dikembalikan ke Institusi Pendidikan.</p> <p>3b. Jika surat permohonan memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan diproses lebih lanjut.</p> <p>4. Institusi Pendidikan datang ke Dinas Kesehatan untuk mengambil surat rekomendasi praktik yang sudah selesai.</p> <p>5. Institusi Pendidikan membawa surat rekomendasi ke Bappedda untuk mendapatkan izin praktik.</p> <p>6. Bappedda mengeluarkan surat rekomendasi izin praktik Institusi Pendidikan.</p> <p>7. Institusi Pendidikan menyerahkan surat rekomendasi dari Bappedda ke Dinas Kesehatan dan diarsipkan oleh Dinas Kesehatan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 hari kerja, dihitung dari surat masuk ke seksi kemitraan sampai rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan
4.	Biaya/tarif	Retribusi terkait layanan pendidikan sesuai Peraturan Bupati no.23 Tahun 2014
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Praktik mahasiswa ke Bappedda
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp Nomor: 0823 2219 7110 4. Kotak Puas/TidakPuas 5. Kotak Saran 6. Formulir Survei Harian 7. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> f) Cek administrasi; g) Koordinasi internal; h) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); i) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pendidikan; 4. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perbup Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas; 5. Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2017 tentang Pemberian Izin Penelitian, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Penerimaan Tamu • Buku Tamu • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; c. Kepala Seksi Kemitraan; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Penerima Surat; f. Petugas Pembuatan Rekomendasi Praktik;

		<p>g. Petugas Pelayanan Pengambilan Rekomendasi Praktik;</p> <p>h. Petugas Pengarsipan Rekomendasi Praktik.</p>
11.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas;</p> <p>b. Dilakukan oleh atasan langsung;</p>
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Rekomendasi Izin Praktik Mahasiswa sebanyak 5 orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan yang lain.
13.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p> <p>c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.</p>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Kemitraan, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, Sekretaris Dinas Kesehatan serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran rekomendasi diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	<p>Rekomendasi Izin Praktik berlaku sampai rekomendasi tersebut dibawa ke Bapedda untuk dimintakan surat keterangan izin praktik.</p>

23. Pelayanan Rekomendasi Mahasiswa Praktik di Puskesmas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi Pendidikan membuat surat permohonan praktik mahasiswa ke Dinas Kesehatan. 2. Surat permohonan disertai lampiran berisi jadwal praktik, tanggal pelaksanaan praktik, dan jumlah mahasiswa.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD A([1. Pemohon (Institusi Pendidikan)]) --> B[2. Penerimaan Surat dan Register Masuk] B --> C{3b. Proses dan Pembuatan Rekomendasi izin praktek ke Bappeda} C -- Tidak memenuhi syarat --> D[3a. Pengembalian Returning] D -.-> A C -- Memenuhi syarat --> E[4. Pengambilan Rekomendasi Izin oleh Institusi Pendidikan] E --> F[5. Institusi Pendidikan membawa surat rekomendasi kepada Bappeda] F --> G[6. Bappeda mengeluarkan surat izin praktik] G --> H[7. Institusi Pendidikan menyerahkan surat izin praktik dari Bappeda ke Puskesmas yang dipakai lahan praktik] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (Institusi Pendidikan) datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa surat permohonan praktik. 2. Menerima surat permohonan Institusi (sesuai syarat) dan meregister dalam buku register rekomendasi praktik.

		<p>3 (a). Jika surat tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan rekomendasi praktik akan dikembalikan ke Institusi Pendidikan.</p> <p>3 (b). Jika surat permohonan memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan diproses lebih lanjut.</p> <p>4. Institusi Pendidikan datang ke Dinas Kesehatan untuk mengambil surat rekomendasi praktik yang sudah selesai.</p> <p>5. Institusi Pendidikan membawa surat rekomendasi ke Bappeda untuk mendapatkan izin praktik.</p> <p>6. Bappeda mengeluarkan surat rekomendasi izin praktik Institusi Pendidikan.</p> <p>7. Institusi Pendidikan menyerahkan surat rekomendasi dari Bappeda ke Puskesmas.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 hari kerja, dihitung dari surat masuk ke seksi kemitraan sampai rekomendasi ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan
4.	Biaya/tarif	Retribusi sesuai Peraturan Bupati no.45 Tahun 2016
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Praktik mahasiswa ke Bappeda
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp Nomor: 0823 2219 7110 4. Kotak Puas/TidakPuas 5. Kotak Saran 6. Formulir Survei Harian 7. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Koordinasi internal; c) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); d) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pendidikan; 4. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perbup Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas; 5. Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2017 tentang Pemberian Izin Penelitian, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Penerimaan Tamu • Buku Tamu • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan c. Kepala Seksi Kemitraan d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas e. Petugas Penerima Surat f. Petugas Pembuatan Rekomendasi Praktik g. Petugas Pelayanan Pengambilan Rekomendasi

		Praktik h. Petugas Pengarsipan Rekomendasi Praktik
11.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh atasan langsung;
12.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Rekomendasi Izin Praktik Mahasiswa sebanyak 5 orang. Keterangan: • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan yang lain.
13.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila rekomendasi izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i> .
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	• Rekomendasi Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul; • Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Kemitraan, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, Sekretaris Dinas Kesehatan serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran rekomendasi diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	Rekomendasi Izin Praktik berlaku sampai rekomendasi tersebut dibawa ke Bapedda untuk dimintakan surat keterangan izin praktik.

24. Pelayanan Perjanjian Kerjasama dengan Mitra

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Kerjasama</p> <ol style="list-style-type: none"> Mitra yang akan bekerjasama memasukan surat permohonan kerjasama kepada Bupati Bantul tembusan Kepala Dinas Kesehatan. Surat permohonan berisikan hal yang akan dikerjasamakan terkait dibidang kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN KERJASAMA</u></p> <pre> graph TD A([1. Pemohon/calon Mitra Kerjasama]) --> B[2. Penerimaan Surat permohonan kerjasama] B --> C{3. Dinas Kesehatan koordinasi dengan bagian kerjasama Pemda} C --> D[4. Bagian kerjasama Pemda/Dinas Kesehatan memberikan draf perjanjian kerjasama kepada mitra] D --> E[5. Draf kerjasama dikoreksi oleh Dinas Kesehatan] E --> F[6. Perjanjian kerjasama dicetak oleh bagian kerjasama Pemda] F --> G[7. Perjanjian kerjasama/PKS dimintakan tanda tangan pada mitra] G --> H[8. Perjanjian kerjasama/PKS dimintakan tanda tangan pada Kepala Dinas Kesehatan] H --> I[9. Perjanjian kerjasama/PKS diberikan pada yang bermitra dan bagian kerjasama Pemda] </pre>

		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (calon mitra) datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa surat permohonan kerjasama. 2. Menerima surat permohonan kerjasama. 3. Dinas Kesehatan koordinasi dengan bagian kerjasama Pemda untuk memfasilitasi penyusunan PKS. 4. Bagian kerjasama Pemda/Dinas Kesehatan memberikan draf perjanjian kerjasama kepada mitra untuk diisi oleh mitra sesuai kesepakatan. 5. Draft kerjasama dikoreksi oleh Dinas Kesehatan. 6. Setelah dua belah pihak bersepakat, Perjanjian kerjasama akan dicetak oleh bagian kerjasama Pemda, kemudian mitra mengambil PKS ke Pemda. 7. Perjanjian kerjasama/PKS dimintakan tanda tangan pada mitra. 8. Perjanjian kerjasama/PKS dimintakan tanda tangan pada Kepala Dinas Kesehatan. 9. Perjanjian kerjasama/PKS diberikan pada yang bermitra dan bagian kerjasama Pemda, Dinas Kesehatan mengarsip fotocopy PKS.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penyusunan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan oleh dua belah pihak sampai menetapkan kesepakatan bersama.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan tarif/ retribusi
5.	Produk pelayanan	Perjanjian Kerjasama
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp Nomor: 0823 2219 7110 4. Kotak Puas/TidakPuas 5. Kotak Saran 6. Formulir Survei Harian 7. Formulir survey IKM. <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Koordinasi internal; c) Koordinasi instansi/ mitra terkait (bila diperlukan); d) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pendidikan; 4. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perbup Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas; 5. Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2017 tentang Pemberian Izin Penelitian, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi d. Leaflet e. Mobil dan sepeda motor dinas f. Rak dokumen g. Meja h. Kursi i. Pesawat telepon dan mesin faksimili j. Handphone k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak Puas/Tidak Puas n. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Penerimaan Tamu • Buku Tamu • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan c. Kepala Seksi Kemitraan d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas e. Petugas Penerima Surat f. Petugas Pembuatan Rekomendasi Praktik

		<p>g. Petugas Pelayanan Pengambilan Rekomendasi Praktik</p> <p>h. Petugas Pengarsipan Rekomendasi Praktik</p>
11.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>b. Dilakukan oleh atasan langsung;</p>
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penyusunan perjanjian kerjasama sebanyak 5 orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan yang lain.
13.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di tugasnya.</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p> <p>c. Apabila perjanjian kerjasama sudah jadi, pemohon akan diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.</p>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian kerjasama/PKS dicetak oleh bagian kerjasama Pemda. • PKS yang sudah dicetak sebanyak 2 rangkap (asli). • Pihak Mitra akan mengambil ke Pemda dan membubuhi materai 6000 ke pihak pertama dan pihak kedua. • Penandatanganan PKS oleh kedua belah pihak, disertai cap basah instansi yang bersangkutan. • Penomoran Perjanjian kerjasama oleh pihak bag. Kerjasama Pemda dan pihak mitra kerjasama.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> C. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. D. Pengumpulan dan pengolahan data. E. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. F. Tindak lanjut hasil evaluasi. 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	Perjanjian kerjasama berlaku sesuai kesepakatan kedua belah pihak yang tertulis dalam perjanjian kerjasama / PKS.

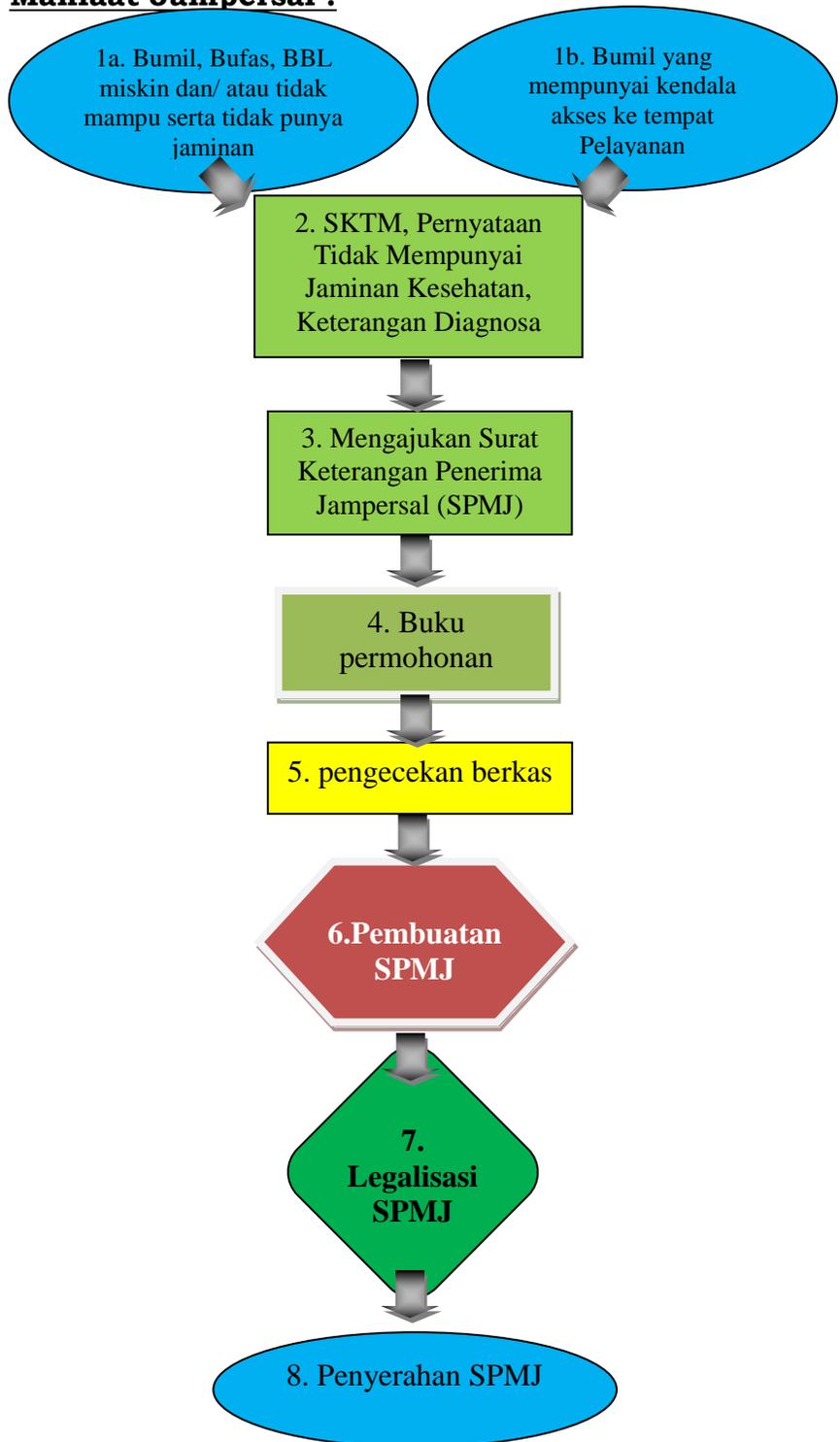
25. Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Penerima Manfaat Jampersal

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan Pemberian Surat Keterangan Penerima Manfaat Jampersal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Pelayanan Transportasi Rujukan:</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa buku KIA; b. Membawa foto copy Identitas diri (KTP dan atau C1); c. Surat pernyataan rujukan. 2. <u>Pelayanan Persalinan :</u> <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa buku KIA; b. Membawa foto copy Identitas diri (KTP dan atau C1); c. membawa Surat Keterangan Miskin (SKM) atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM). Penduduk miskin bukan ber-KTP Bantul atau penduduk miskin luar Bantul dibuktikan dengan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Pemerintah Desa sesuai KTP yang dimiliki atau SKTM yang dikeluarkan Pemerintah Desa domisili saat ini; d. membawa surat keterangan tidak mempunyai Jaminan kesehatan bermaterai.
2.	Prosedur	<p><u>Prosedur Pelayanan Peserta Jampersal :</u></p>  <pre> graph LR PASIEN --> FASYANKES1["FASYANKES : - Diagnosa - Surat keterangan tidak memiliki jaminan"] FASYANKES1 --> DESA["DESA : - SKTM (sesuai masa berlaku yang ditetapkan desa)"] DESA --> DINKES["DINKES : - Surat keterangan penerima manfaat jampersal"] DINKES --> FASYANKES2["FASYANKES"] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasien datang ke fasyankes untuk mendapatkan diagnosa hasil pemeriksaan. Jika pasien dinyatakan hamil maka pasien akan mendapatkan buku KIA. 2. Jika pasien tidak memiliki jaminan kesehatan apapun maka pasien dapat meminta form surat keterangan/pernyataan tidak mempunyai jaminan di fasyankes. 3. Sebelum memberikan form surat keterangan/pernyataan tidak mempunyai jaminan, fasyankes (khususnya puskesmas) melakukan pengecekan data kepesertaan JKN melalui P-Care. 4. Jika pasien tersebut miskin atau tidak mampu maka pasien tersebut datang ke desa untuk

mendapatkan Surat Keterangan Miskin (SKM) atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).

5. Setelah pasien mendapatkan buku KIA, surat pernyataan tidak mempunyai jaminan dan SKM atau SKTM, pasien membawa berkas tersebut untuk mendapatkan surat keterangan penerima manfaat Jampersal dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.
6. Setelah semua berkas lengkap, maka pasien datang kembali ke fasyankes untuk mendapatkan pelayanan dengan penjaminan dari Program Jampersal.

Prosedur Pemberian Surat Keterangan Penerima Manfaat Jampersal :



Keterangan Bagan :

		<p>1a. Permohonan surat keterangan penerima manfaat Jampersal dapat dilakukan oleh Bumil, Bufas, BBL miskin dan/ atau tidak mampu serta tidak punya jaminan;</p> <p>1b. Permohonan surat keterangan penerima manfaat Jampersal dapat dilakukan oleh Bumil yang mempunyai kendala akses ke tempat Pelayanan;</p> <p>2. Pemohon datang dengan membawa SKTM, Pernyataan Tidak Mempunyai Jaminan Kesehatan, Keterangan Diagnosa;</p> <p>3. Mengajukan Surat Keterangan Penerima Jampersal (SPMJ);</p> <p>4. Pemohon menulis di buku permohonan surat keterangan penerima manfaat Jampersal yang sudah disediakan di seksi kesga gizi Dinkes Kabupaten Bantul;</p> <p>5. Pengecekan berkas oleh petugas/pengelola program Jampersal;</p> <p>6. Pembuatan surat keterangan penerima manfaat Jampersal oleh petugas sesuai berkas yang ada;</p> <p>7. Legalisasi surat keterangan penerima manfaat Jampersal oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul;</p> <p>8. Penyerahan secara langsung surat keterangan penerima manfaat Jampersal kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja setelah berkas permohonan lengkap dan benar secara administrasi teknis;
4.	Biaya/tarif	Tidak Dikenakan Biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penerima Manfaat Jampersal
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>1. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id</p> <p>2. Telepon/Fax : (0274) 367531 / 368828</p> <p>3. Kotak saran/pengaduan</p> <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>a. Klarifikasi sumber aduan;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Koordinasi instansi terkait.</p> <p>❖ Responsif pengaduan maksimal 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Jaminan Persalinan di Kabupaten Bantul 2. Peraturan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul Nomor 842/198 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Jaminan Persalinan (Jampersal) di Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2018.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. Tempat parkir Meja Kursi Pesawat telepon dan mesin faksimili Komputer dan printer Alat tulis kantor Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jaringan internet/intranet TV Mushola Toilet <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan</i></p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas; Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat; Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; Staf Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi.
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh Kepala Dinas; Dilakukan oleh atasan langsung.
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani permohonan surat keterangan penerima manfaat Jampersal dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul sebanyak 10 (sepuluh) orang.</p> <p><i>Ket : setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas yang lainnya.</i></p>
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
13.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keterangan Penerima Manfaat Jampersal : <ul style="list-style-type: none"> Surat dicetak dengan menggunakan kertas Folio ber kop Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul; Surat ditandatangani oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat atau Kepala Seksi

		<p>Kesehatan Keluarga dan Gizi serta dicap basah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penomoran surat melalui sub bagian umum dan kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang mengambil Surat Keterangan Penerima Manfaat Jampersal dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Laporan dan evaluasi rutin tiap bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa berlaku surat	Selama ibu masih dalam masa kehamilan, persalinan dan nifas serta bayi baru lahir dalam perawatan pelayanan kesehatan dan fasyankes yang dituju masih sama.

26. Pelayanan Pemeriksaan Kualitas Air Bersih dan Air Minum dalam rangka Pengawasan Kualitas Air di Kabupaten Bantul

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Jenis Pelayanan yang dipersyaratkan	1. Air Minum yang dikelola oleh penyelenggara air minum. 2. Air Minum atau air bersih yang digunakan oleh perusahaan atau industri yang mengelola makanan dan/ minuman. Air Bersih yang digunakan untuk sarana pelayanan umum. 3. Air Kolam Renang dan 4. Air Pemandian umum.
2.	Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD A([1. Permintaan Pemeriksaan]) --> B[2. Penyediaan alat dan bahan pengambilan sampel] B --> C[3. Inspeksi sanitasi] C --> D[4. Pengambilan dan pengiriman sampel air] D --> E[5. Penerimaan sampel dan retribusi] E --> F{6. Pemeriksaan sampel} F --> G[7. Pembuatan hasil pemeriksaan dan pembuatan rekomendasi hasil pemeriksaan laboratorium] G --> H[8. Legalisasi hasil laboratorium] H --> I([9. Penyerahan hasil laboratorium]) </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan pemeriksaan kualitas air dapat dilakukan di Puskesmas setempat melalui sanitarian Puskesmas. 2. Penyediaan alat dan bahan pengambilan sampel dilakukan oleh Laboratorium Pengawasan Kualitas Air Dinas Kesehatan Bantul. 3. Inspeksi sanitasi dilakukan oleh sanitarian Puskesmas untuk penentuan pengambilan sampel

		<p>air.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pengambilan dan pengiriman sampel air dilakukan oleh sanitarian puskesmas. 5. Penerimaan sampel dan retribusi dilakukan di Laboratorium Pengawasan Kualitas Air Dinkes Bantul. 6. Pemeriksaan sampel dilakukan oleh Petugas Laboratorium di Laboratorium Pengawasan Kualitas Air Dinas Kesehatan Bantul. 7. Pembuatan rekomendasi hasil pemeriksaan berdasarkan hasil pemeriksaan laboratorium. 8. Legalisasi hasil pemeriksaan laboratorium oleh Kepala Dinas Kesehatan Bantul. 9. Penyerahan hasil laboratorium dapat dilakukan secara langsung kepada pemohon ataupun melalui sanitarian puskesmas. 																																																					
3.	Waktu Penyelesaian Pelayanan	Tujuh hari kerja (7) hari kerja sejak tanggal penerimaan sampel.																																																					
4.	Biaya/tarif	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Pemeriksaan</th> <th>Tarif (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>Pemeriksaan bakteriologis air bersih</td> <td>32.500</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Pemeriksaan bakteriologis air minum</td> <td>53.500</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">c</td> <td rowspan="2">Pemeriksaan fisika 1. Kekeruhan (NTU)</td> <td>1.500</td> </tr> <tr> <td>2. Suhu</td> <td>1.000</td> </tr> <tr> <td rowspan="11">d</td> <td rowspan="11">Pemeriksaan kimia terbatas</td> <td>1. Besi (Fe)</td> <td>18.000</td> </tr> <tr> <td>2. Chlorida (Cl)</td> <td>9.000</td> </tr> <tr> <td>3. Kesadahan</td> <td>11.500</td> </tr> <tr> <td>4. Sulfat</td> <td>16.000</td> </tr> <tr> <td>5. Florida (F)</td> <td>8.500</td> </tr> <tr> <td>6. pH</td> <td>1.500</td> </tr> <tr> <td>7. Sisa Chlor</td> <td>9.000</td> </tr> <tr> <td>8. Mangan (Mn)</td> <td>4.500</td> </tr> <tr> <td>9. Zat Organik</td> <td>4.000</td> </tr> <tr> <td>10. Nitrit</td> <td>2.000</td> </tr> <tr> <td>11. Nitrat</td> <td>4.500</td> </tr> <tr> <td>e</td> <td>Pemeriksaan air pemandian umum</td> <td>56.000</td> </tr> <tr> <td>f</td> <td>Pemeriksaan air kolam renang</td> <td>86.000</td> </tr> <tr> <td>g</td> <td>Pemeriksaan BOD</td> <td>22.000</td> </tr> <tr> <td>h</td> <td>Pemeriksaan angka kuman</td> <td>31.500</td> </tr> <tr> <td>i</td> <td>Transport pengambilan tiap titik sampel</td> <td>9.000</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Pemeriksaan	Tarif (Rp)	a	Pemeriksaan bakteriologis air bersih	32.500	b	Pemeriksaan bakteriologis air minum	53.500	c	Pemeriksaan fisika 1. Kekeruhan (NTU)	1.500	2. Suhu	1.000	d	Pemeriksaan kimia terbatas	1. Besi (Fe)	18.000	2. Chlorida (Cl)	9.000	3. Kesadahan	11.500	4. Sulfat	16.000	5. Florida (F)	8.500	6. pH	1.500	7. Sisa Chlor	9.000	8. Mangan (Mn)	4.500	9. Zat Organik	4.000	10. Nitrit	2.000	11. Nitrat	4.500	e	Pemeriksaan air pemandian umum	56.000	f	Pemeriksaan air kolam renang	86.000	g	Pemeriksaan BOD	22.000	h	Pemeriksaan angka kuman	31.500	i	Transport pengambilan tiap titik sampel	9.000
No	Jenis Pemeriksaan	Tarif (Rp)																																																					
a	Pemeriksaan bakteriologis air bersih	32.500																																																					
b	Pemeriksaan bakteriologis air minum	53.500																																																					
c	Pemeriksaan fisika 1. Kekeruhan (NTU)	1.500																																																					
		2. Suhu	1.000																																																				
d	Pemeriksaan kimia terbatas	1. Besi (Fe)	18.000																																																				
		2. Chlorida (Cl)	9.000																																																				
		3. Kesadahan	11.500																																																				
		4. Sulfat	16.000																																																				
		5. Florida (F)	8.500																																																				
		6. pH	1.500																																																				
		7. Sisa Chlor	9.000																																																				
		8. Mangan (Mn)	4.500																																																				
		9. Zat Organik	4.000																																																				
		10. Nitrit	2.000																																																				
		11. Nitrat	4.500																																																				
e	Pemeriksaan air pemandian umum	56.000																																																					
f	Pemeriksaan air kolam renang	86.000																																																					
g	Pemeriksaan BOD	22.000																																																					
h	Pemeriksaan angka kuman	31.500																																																					
i	Transport pengambilan tiap titik sampel	9.000																																																					

		j	Pengiriman sampel rujukan tiap sampel	9.000	
5.	Produk pelayanan	a. Air Bersih b. Air Minum c. Air kolam renang d. Air Pemandian umum			
6.	Penanganan pengaduan	<p>❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> b. Di bagian umum Dinas Kesehatan Bantul. c. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id d. Telepon : (0274) 367531 e. Fax : (0274) 368828 f. Kotak saran/pengaduan. g. Buku Pengaduan h. Website: http://www.dinkes.bantulkab.go.id/ <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> 1. Menerima pengaduan dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> i. Melalui email: <ol style="list-style-type: none"> 1. didownload 2. diprint ii. Melalui telepon: <ol style="list-style-type: none"> 1. telepon diterima 2. dicatat identitas dan materi/isi pengaduan pada formulir pengaduan iii. Masyarakat/konsumen datang langsung ke laboratorium: <ol style="list-style-type: none"> 1. diterima di ruang tamu 2. diminta mengisi formulir pengaduan 2. Materi pengaduan yang masuk dianalisa (pengaduan bersifat teknis atau manajemen) 3. Melakukan investigasi 4. Menyiapkan jawaban: <ul style="list-style-type: none"> i. tindakan perbaikan ii. tindakan pencegahan 5. Mendata jawaban pengaduan dan mengarsipkan; 6. Menyerahkan/menjawab pengaduan; 7. Masyarakat/konsumen diminta mengisi formulir kepuasan pelanggan.			
7.	Waktu pelayanan	<p>❖ Responsif pengaduan</p> Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada. <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB 			

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2004 Tentang Sumber Daya Air; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 122 Tahun 2015 Tentang Sistem Penyediaan Air Minum; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/Menkes/Per/Iv/2010 Tentang Persyaratan Kualitas Air Minum; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Pengawasan Kualitas Air; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Umum.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Lux Meter • Termometer • Secchi Disk • Turbiditymeter • TDS Meter • TSS Meter • Salinometer/ Refraktometer • DO Meter • CO2 meter/ Titrasi • Spektrofotometer • pH Meter dan Kertas pH
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Koordinator tim pemeriksaan kualitas air b. Anggota tim pemeriksaan kualitas air
11	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung; c. Dilakukan oleh Bidang Kesehatan Masyarakat.
12.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani pemeriksaan kualitas air bersih dan air minum dalam rangka pengawasan kualitas air di Kabupaten Bantul sebanyak 10 (sepuluh) orang. <i>Ket : setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas yang lainnya.</i>
13.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang mengambil Surat Keterangan Penerima Manfaat Jampersal dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi.

		<ul style="list-style-type: none">b. Pengumpulan dan pengolahan data.c. Laporan dan evaluasi rutin tiap bulan.d. Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--

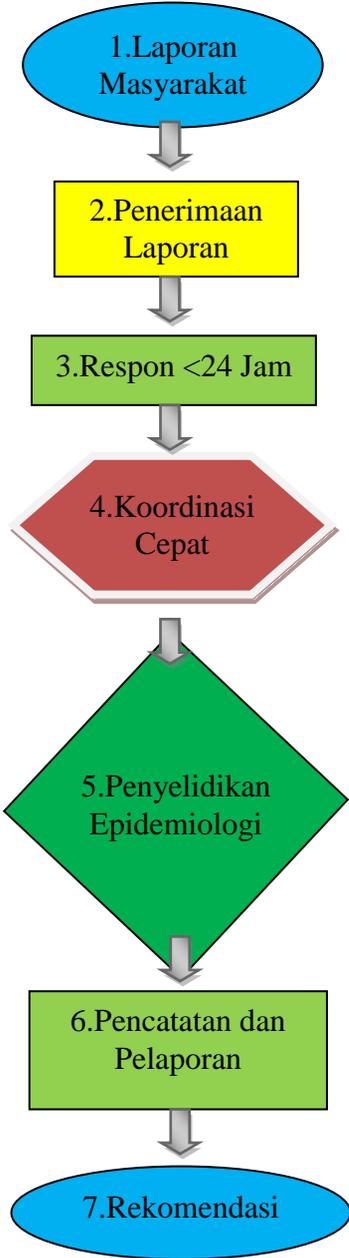
27. Pelayanan Penerbitan Surat Jaminan (Surat Keabsahan Peserta/SKP) Jamkesda

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>3. RAWAT JALAN Peserta Jamkesda melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopi Surat Rekomendasi Dari Dinas Sosial P3A; b. Fotocopi KTP untuk peserta >17 tahun. Untuk peserta <17 tahun melampirkan fotocopi KTP orang tua dan akte kelahiran; c. Fotocopy Kartu Keluarga; d. Surat Keterangan Miskin atau Surat Keterangan Tidak Mampu; e. Surat rujukan dari faskes pertama/Surat Keterangan IGD untuk pasien Gawat Darurat. <p>4. RAWAT INAP Peserta Jamkesda melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Rekomendasi Dari Dinas Sosial P3A; b. Fotocopi KTP untuk peserta >17 tahun. Untuk peserta <17 tahun melampirkan fotocopi KTP orang tua dan akte kelahiran; c. Fotocopy Kartu Keluarga; d. Surat Keterangan Miskin atau Surat Keterangan Tidak Mampu; e. Surat rujukan dari faskes pertama/Surat Keterangan IGD untuk pasien Gawat Darurat; f. Surat Keterangan dirawat dari Rumah Sakit.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN</u></p> <pre> graph TD A([1.PENDAFTARAN (ambil nomor antrian)]) --> B[2.Verifikasi berkas] B --> C{{3.Entry data Pasien}} C --> D{4.Print out Surat Jaminan / Surat Keabsahan Peserta (SKP)} D --> E[5.Legalisasi SKP - Paraf - Tanda tangan - Stempel] E --> F([6.SELESAI]) B -.-> Tidak memenuhi syarat A </pre>

		<p>Dengan Keterangan Alur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran dilakukan dengan melakukan pengambilan nomor antrian pada loket yang telah tersedia; 2. Petugas memverifikasi data pemohon yang telah masuk; 3. Jika berkas sudah lengkap dan sesuai yang dipersyaratkan, maka petugas akan melakukan entry data; 4. Petugas mencetak Surat Jaminan / Surat Keabsahan Peserta (SKP); 5. Legalisasi SKP dengan penandatanganan dan cap stempel pada dokumen; 6. Selesai.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) menit sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Keabsahan Peserta Jamkesda (Surat Jaminan)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Disediakan kotak saran di depan gedung UPT Jamkesda Kabupaten Bantul; b. Email : upt.jamkesda@bantulkab.go.id. <p>❖ Selanjutnya ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Cek lapangan (bila diperlukan); c. Koordinasi internal; d. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); e. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Monev penindaklanjutan aduan</p>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB
<p>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</p>		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jamkesda; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Sistem Jaminan Kesehatan Daerah.
9.	Sarana, Prasarana,	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi

	dan/atau Fasilitas	<p>AC.</p> <p>b. Tempat parkir</p> <p>c. Anjungan Informasi</p> <p>d. Meja</p> <p>e. Kursi</p> <p>f. Alat tulis kantor</p> <p>g. Kotak saran.</p> <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sms Gateway • Jaringan internet/intranet • koran/bahan bacaan • Toilet
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala UPT Jamkesd;</p> <p>c. Petugas Pelayanan UPT Jamkesda.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas;</p> <p>b. Dilakukan oleh atasan langsung.</p>
12.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan Permintaan Data sebanyak 7 (tujuh) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; • Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja internal dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon yang mengambil permintaan data dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi; • Pengumpulan dan pengolahan data; • Analisa data dan evaluasi rutin setiap 6 (enam) bulan; • Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

28. Pelayanan Respon Cepat terhadap Pelaporan Dugaan Kejadian Luar Biasa oleh Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Tanpa Syarat
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN RESPON CEPAT</u></p>  <pre> graph TD A([1.Laporan Masyarakat]) --> B[2.Penerimaan Laporan] B --> C[3.Respon <24 Jam] C --> D{{4.Koordinasi Cepat}} D --> E{5.Penyelidikan Epidemiologi} E --> F[6.Pencatatan dan Pelaporan] F --> G([7.Rekomendasi]) </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor (masyarakat) melaporkan dugaan Kejadian Luar Biasa ke Seksi Surveilans dan Imunisasi melalui surat, surat elektronik, sambungan telepon atau pesan singkat 2. Menerima laporan dugaan Kejadian Luar Biasa dari masyarakat 3. Merespon laporan dugaan Kejadian Luar Biasa dalam waktu kurang dari 24 jam 4. Melakukan koordinasi cepat dengan puskesmas dan pihak terkait yang diperlukan 5. Melakukan Penyelidikan Epidemiologi (PE) bekerja

		<p>sama dengan puskesmas dan pihak terkait yang diperlukan</p> <p>6. Melakukan pencatatan dan pelaporan</p> <p>7. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Dinas terkait dugaan Kejadian Luar Biasa</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Respon <24 jam sejak pelaporan
4.	Biaya/tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk pelayanan	Penyelidikan Epidemiologi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (di depan) 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id 3. Aplikasi Whatsapp 4. Nomor: 08 5. Kotak Puas/TidakPuas 6. Kotak Saran 7. Formulir Survei Harian 8. Formulir Survei IKM <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); d. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
7.	Waktu Pelayanan	24 Jam
<p>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</p>		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. UU RI Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah; 4. PP RI Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah; 5. Kepmenkes Nomor 949 Tahun 2004 tentang Sistem Kewaspadaan Dini KLB; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum dan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahannya.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Free wi-fi

		<p>d. Mobil dan sepeda motor dinas e. Rak dokumen f. Meja g. Kursi h. Pesawat telepon dan mesin faksimili i. Handphone j. Komputer dan printer k. Alat tulis kantor l. Kotak Puas/Tidak Puas m. Kotak saran.</p> <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Penerimaan Tamu • Alamat E Mail • Aplikasi Whatsapp • Jaringan internet/ intranet • TV • Mushola • Toilet • Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Keterangan: Digunakan bersama untuk beberapa jenis pelayanan</i></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang P2P; c. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Penerima Surat; f. Petugas Surveilans Kabupaten; g. Petugas Surveilans Puskesmas.</p>
11.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.</p>
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang Sistem Kewaspadaan Dini dan Respon sebanyak 5 orang</p> <p><u>Keterangan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan yang lain
13.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di tugasnya; b. Tanpa syarat dan tanpa biaya; c. Respon terhadap laporan <24 jam.</p>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya Petunjuk Kerja dan Instruksi Kerja • Alat Pengaman Diri serta kaidah-kaidah PPI selalu dilaksanakan • Prinsip mencegah penularan, mengurangi episode kesakitan dan mencegah kematian
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian</p>

		<p>4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisis data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
16.	Masa berlaku	Selama terjadi kasus dugaan Kejadian Luar Biasa dengan memperhitungkan masa inkubasi penyakit.

Ditetapkan di Bantul
 Pada tanggal 29 Maret 2018

Kepala Dinas Kesehatan
 Kabupaten Bantul



The image shows a circular official stamp in blue ink. The text around the perimeter of the stamp reads "PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL" at the top and "DINAS KESEHATAN" at the bottom. In the center of the stamp, there is a handwritten signature in black ink.

drg. Maya Sintowati Pandji, MM
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19591105 198803 2 002