



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS KESEHATAN**

Jalan Raya Raci KM.15 Bangil – Pasuruan 67153 Jawa Timur
Telepon (0343) 748909 Fax. (0343) 747919

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PASURUAN
NOMOR : 440/ 12 / 424.072/2024**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PASURUAN**

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PASURUAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021;
8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Nomor 440/158/424.072/2022 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal, 02 Januari 2024
**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PASURUAN**



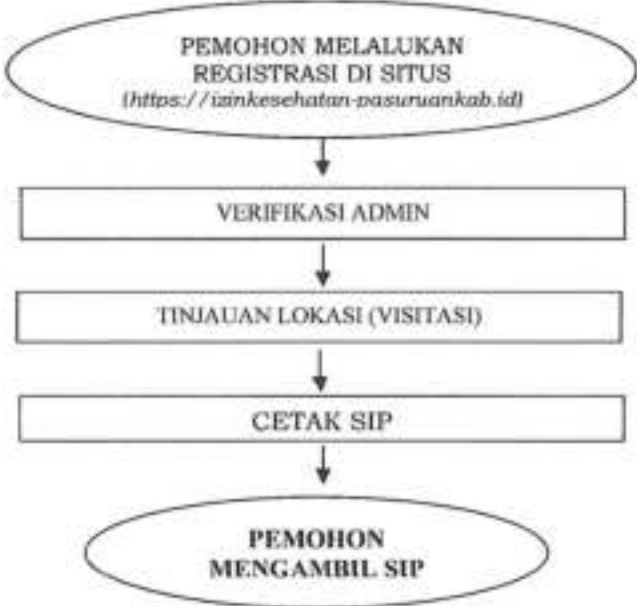
dr. AM EATIPAH, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19660916 199602 2 001

TEMBUSAN :

1. Inspektur Kabupaten Pasuruan;
 2. Kabag Hukum Setda Kab. Pasuruan;
 3. Kabag Organisasi Setda Kab. Pasuruan.
-

STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PASURUAN
PERIJINAN SIP DOKTER UMUM/ DOKTER GIGI / DOKTER SPESIALIS
MANDIRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pengguna layanan / pemohon registrasi pada situs https://izinkesehatan-pasuruankab.id, upload persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)b. Ijazah legalisirc. Surat Tanda Registrasi (STR)d. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Tenaga Medis yg bekerja pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain;e. Surat keterangan dari Kepala Dinas Kesehatan/ Pejabat yang berwenang bagi Tenaga Medis yang telah memperoleh tempat praktik di luar Kabupaten Pasuruanf. Surat rekomendasi dari Organisasi profesi IDI/PDGIg. Surat rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;h. Surat Pernyataan Kesediaan Mentaati Peraturani. Surat keterangan sehat dari dokter yang memperoleh SIP;j. Surat Pernyataan Kesediaan Visitasi tempat praktik.k. Pas foto berwarna terbarul. MOU Pembuangan limbah medism. SIP yang telah habis masa berlakunya atau SIP yang dimiliki


2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph TD; A([PEMOHON MELALUKAN REGISTRASI DI SITUS (https://izinkesehatan-pasuruankab.id)]) --> B[VERIFIKASI ADMIN]; B --> C[TINJAUAN LOKASI (VISITASI)]; C --> D[CETAK SIP]; D --> E([PEMOHON MENGAMBIL SIP]);</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Layanan / Pemohon melakukan pendaftaran akun dan mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara online di situs (https://izinkesehatan-pasuruankab.id) Berkas permohonan di disposisi ke Bidang SDK;2. Staf SDMK melakukan verifikasi dengan mengecek berkas yang masuk;3. Berkas Lengkap, dibuatkan jadwal visitasi apabila tidak lengkap, akan dikembalikan kepada pemohon;4. Tim visitasi melakukan verifikasi lapang dan mengeluarkan Berita Acara Pemeriksaan;5. Apabila persyaratan kurang lengkap dalam visitasi maka pemohon harus segera melengkapi, diberikan waktu 1 minggu;6. Persyaratan lengkap Staf SDMK mencetak SIP;7. Diajukan tanda tangan kepada atasan untuk mengesahkan SIP dan diberikan nomor;8. Sertifikat SIP selesai dan diserahkan ke pemohon.
----	--------------------------------------	---

3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (Dua Belas) Hari				
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)				
5.	Produk Pelayanan	SIP Dokter / Dokter Gigi / Dokter Spesialis Mandiri				
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.15 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399 https://www.lapor.go.id</p>				
PENGELOLAAN PELAYANAN						
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang - Undang No.29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. 3. Permenkes nomor 2052/MENKES/Per/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan R. I Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perizinan Bidang Kesehatan 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perizinan Bidang Kesehatan Kabupaten Pasuruan; 7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Pasuruan. 				
2.	Sarana dan Prasarana	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">a. Meja</td> <td style="width: 50%;">4 buah</td> </tr> <tr> <td>b. Kursi</td> <td>8 buah</td> </tr> </table>	a. Meja	4 buah	b. Kursi	8 buah
a. Meja	4 buah					
b. Kursi	8 buah					

	dan/atau Fasilitas	c. Komputer/laptop 5 buah d. Printer 4 buah
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami alur pelayanan perijinan tenaga kesehatan
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang (termasuk tim visitasi)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Perijinan Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis terverifikasi Praktik Mandiri selama 12 hari sejak pengajuan permohonan. 2. Informasi dan pelayanan diberikan dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Sertifikat SIP Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis yang diterbitkan. 2. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi pelayanan dilakukan melalui rapat staf setiap Satu Semester ✓ Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap tribulan

**STANDAR PELAYANAN PERIJINAN SIP DOKTER / DOKTER
GIGI / DOKTER SPESIALIS / DOKTER INTERENSHIP DI
FASYANKES**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan / pemohon registrasi pada situs https://izinkesehatan-pasuruankab.id , upload persyaratan : <ol style="list-style-type: none">1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)2. Ijazah legalisir3. Penempatan4. Surat Tanda Registrasi (STR)5. Surat Rekomendasi dari atasan langsung6. Surat keterangan dari Kepala Dinas Kesehatan/ Pejabat yang berwenang bagi Tenaga Medis yang telah memperoleh tempat praktik di luar Kabupaten Pasuruan7. Surat rekomendasi dari Organisasi profesi IDI/PDGI8. Surat rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;9. Surat Pernyataan Kesediaan Mentaati Peraturan10. Surat keterangan sehat dari dokter yang memperoleh SIP;11. Pas foto berwarna terbaru12. Ijin Operasional sarana
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		 <pre> graph TD A([PEMOHON MELALUKAN REGISTRASI DI SITUS (https://izinkesehatan-pasuruankab.id)]) --> B[VERIFIKASI ADMIN] B --> C[CETAK SIP] C --> D([PEMOHON MENGAMBIL SIP]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan / Pemohon melakukan pendaftaran akun dan mengajukan permohonan pemenuhan komitmen secara online di situs (https://izinkesehatan-pasuruankab.id) Berkas permohonan di disposisi ke Bidang SDK; 2. Staf SDMk melakukan verifikasi dengan mengecek berkas yang masuk; 3. Persyaratan lengkap Staf SDMk mencetak SIP; 4. Diajukan tanda tangan kepada atasan untuk mengesahkan SIP dan diberikan nomor; 5. Sertifikat SIP selesai dan diserahkan ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 (Dua Belas) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	SIP Dokter / Dokter Gigi / Dokter Spesialis / Dokter Interenship di Fasyankes
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.15 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399

		https://www.lapor.go.id								
PENGELOLAAN PELAYANAN										
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang - Undang No.29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. 3. Permenkes nomor 2052/MENKES/Per/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan R. I Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perizinan Bidang Kesehatan 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perizinan Bidang Kesehatan Kabupaten Pasuruan; 7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Pasuruan. 								
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">a. Meja</td> <td style="width: 40%;">4 buah</td> </tr> <tr> <td>b. Kursi</td> <td>8 buah</td> </tr> <tr> <td>c. Komputer/laptop</td> <td>5 buah</td> </tr> <tr> <td>d. Printer</td> <td>4 buah</td> </tr> </table>	a. Meja	4 buah	b. Kursi	8 buah	c. Komputer/laptop	5 buah	d. Printer	4 buah
a. Meja	4 buah									
b. Kursi	8 buah									
c. Komputer/laptop	5 buah									
d. Printer	4 buah									
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami alur pelayanan perijinan tenaga kesehatan								
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)								
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang								

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Perijinan Dokter / Dokter Gigi / Dokter Spesialis / Dokter Interenship terverifikasi Praktik Mandiri selama 7 hari sejak pengajuan permohonan.2. Informasi dan pelayanan diberikan dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Sertifikat SIP Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis / Dokter Interenship yang diterbitkan.2. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">✓ Evaluasi pelayanan dilakukan melalui rapat staf setiap Satu Semester✓ Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap tribulan

**STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERIJINAN (SIP)
DOKTER / DOKTER GIGI / DOKTER SPESIALIS / DOKTER
INETERNSHIP
DI FASYANKES & MANDIRI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pengguna layanan / pemohon membuat surat permohonan pencabutan perijinan (SIP) yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan, yang berisi : b. Identitas diri c. Salinan STR ke berapa yang diminta d. Mencantumkan maksud dan tujuan pencabutan e. Melampirkan SIP Asli yang akan dilakukan pencabutan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([PEMOHON MEMBUAT SURAT PERMOHONAN PENCABUTAN]) --> B[DINAS KESEHATAN KABUPATEN PASURUAN] B --> C[PROSES] C --> D([PENGEMBALIAN STR KE PEMOHON]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <p>1. Pengguna Layanan / Pemohon mengajukan permohonan Pencabutan Perijinan (SIP) dilampiri dengan SIP Asli kepada Kepala Dinas Kesehatan</p>

		<p>2. Berkas permohonan di disposisi ke Bidang SDK</p> <p>3. Kepala Bidang SDK menugaskan Kasi SDK untuk menindaklanjuti.</p> <p>4. STR Asli dikembalikan kepada pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (Empat) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pencabutan Perijinan (SIP) Dokter / Dokter Gigi / Dokter Spesialis / Dokter Interenship di Fasyankes & Mandiri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.15 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399 https://www.lapor.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang - Undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>2. Undang - Undang No.29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran.</p> <p>3. Permenkes nomor 2052/MENKES/Per/X/2011 tentang izin praktik dan pelaksanaan praktik kedokteran;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan R. I Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perizinan Bidang Kesehatan</p> <p>6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perizinan Bidang Kesehatan Kabupaten Pasuruan;</p> <p>7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan</p>
----	-------------	---

		Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja 4 buah b. Kursi 8 buah c. Komputer/laptop 5 buah d. Printer 4 buah
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami alur pelayanan pencabutan perijinan (SIP) Dokter / Dokter Gigi / Dokter Spesialis / Dokter Interenship
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencabutan Perijinan (SIP) Dokter / Dokter Gigi / Dokter Spesialis / Dokter Interenship selama 4 hari sejak pengajuan permohonan. 2. Informasi dan pelayanan diberikan dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencabutan Perijinan (SIP) dan Pengembalian STR Asli Dokter/Dokter Gigi/Dokter Spesialis / Dokter Interenship yang diterbitkan. 2. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluasi pelayanan dilakukan melalui rapat staf setiap Satu Semester ✓ Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap tribulan

**SURAT KETERANGAN PERTIMBANGAN PERSETUJUAN
PENDIRIAN KLINIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• Foto Copy Akte Pendirian Badan Usaha/Badan Hukum• SIMBG DAN SLF• Denah Bangunan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; Pemohon([Pemohon]) --> Dinkes[Dinkes]; Dinkes -- Ya --> Visitasi[Visitasi]; Visitasi --> SKPPK[Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Klinik]; SKPPK -- Tidak --> Pemohon;</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan2. Berkas permohonan dinaikkan ke Kepala Dinas dan di disposisi ke Kepala Bidang Yankes;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas permohonan oleh petugas teknis (Staf Yankes Primer/Yankes Rujukan); 4. Jika berkas permohonan lengkap maka akan dibuatkan jadwal visitasi; 5. Jika berkas permohonan tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 6. Dilakukan Visitasi sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku; 7. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan 8. Dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 9. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empat belas) hari maka harus mengajukan permohonan baru; 10. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 11. Petugas teknis (staf Yankes Primer/ Yankes Rujukan) membuat surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Klinik yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 12. Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Klinik diserahkan pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Klinik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.15 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399</p>

		https://www.lapor.go.id								
PENGELOLAAN PELAYANAN										
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang No.36 Tahun 2015 Tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan R.I. Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Peratuan Menteri Kesehatan R. I Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2012 tetang Perizinan Bidang Kesehatan; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perizinan Bidang Kesehatan Kabupaten Pasuruan 7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Pasuruan. 								
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Meja</td> <td style="width: 20%;">: 2 Buah</td> </tr> <tr> <td>Kursi</td> <td>: 2 Unit</td> </tr> <tr> <td>Komputer/Laptop</td> <td>: 1 Buah</td> </tr> <tr> <td>Printer</td> <td>: 1 Buah</td> </tr> </table>	Meja	: 2 Buah	Kursi	: 2 Unit	Komputer/Laptop	: 1 Buah	Printer	: 1 Buah
Meja	: 2 Buah									
Kursi	: 2 Unit									
Komputer/Laptop	: 1 Buah									
Printer	: 1 Buah									
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali 								

4.	Pengawasan Internal	5 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang - 1 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi pelayanan setiap 6 (enam) bulan sekali melalui rapat staff ✓ Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap tribulan

**SURAT KETERANGAN PERTIMBANGAN PERSETUJUAN
PENDIRIAN RUMAH SAKIT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> • Foto Copy Akte Pendirian Badan Usaha/Badan Hukum/ Yayasan yang bergerak dalam perumahsakit • SIMBG DAN SLF • Denah Bangunan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Dinkes] B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Visitasi] C --> D[Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Rumah Sakit] D --> A </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan

		<ol style="list-style-type: none">2. Berkas permohonan dinaikkan ke Kepala Dinas dan di disposisi ke Kepala Bidang Yankes;3. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas permohonan oleh petugas teknis (Staf Yankes Yankes Rujukan);4. Jika berkas permohonan lengkap maka akan dibuatkan jadwal visitasi;5. Jika berkas permohonan tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;6. Dilakukan Visitasi sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku;7. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan8. Dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon;9. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empat belas) hari maka harus mengajukan permohonan baru;10. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara;11. Petugas teknis (Yankes Rujukan) membuat surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Rumah Sakit yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan;12. Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Rumah Sakit diserahkan pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Rumah Sakit
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.15 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id

	Masukan / Apresiasi	Whatsapp 081133399399 https://www.lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang No.36 Tahun 2015 Tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan R.I. Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 4. Peraturan Menteri Kesehatan R. I Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perizinan Bidang Kesehatan; 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perizinan Bidang Kesehatan Kabupaten Pasuruan 7. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Meja : 2 Buah Kursi : 2 Unit Komputer/Laptop : 1 Buah Printer : 1 Buah</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
4.	Pengawasan Internal	<p>4 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang</p>

		- 1 Sub Koordinator, dan - 2 Jabatan Pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi pelayanan setiap 6 (enam) bulan sekali melalui rapat staff ✓ Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap tribulan

STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan membuat dan mengirimkan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja ke Unit Penyelenggara Pelayanan sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi, yang berisi :<ol style="list-style-type: none">a. Identitas pemohonb. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatanc. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan sosialisasi2. Hadir langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan melakukan :<ol style="list-style-type: none">a. Membawa surat permohonan kegiatan sosialisasi dari pimpinan instansi pengguna layananb. Menunjukkan kartu identitas yang berlakuc. Melakukan <i>scanning barcode</i> Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([PERMOHONAN FASILITASI SOSIALISASI]) --> B[VERIFIKASI DAN ANALISIS PERMOHONAN SOSIALISASI] B --> C[PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI] C --> D([SOSIALISASI]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan fasilitasi sosialisasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan 2. Unit Penyelenggara Pelayanan melakukan verifikasi dan analisis persetujuan surat permohonan fasilitasi sosialisasi dari pengguna layanan 3. Jika disetujui, Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan jadwal dan materi terkait pelaksanaan sosialisasi 4. Unit Penyelenggara Pelayanan menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan 5. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

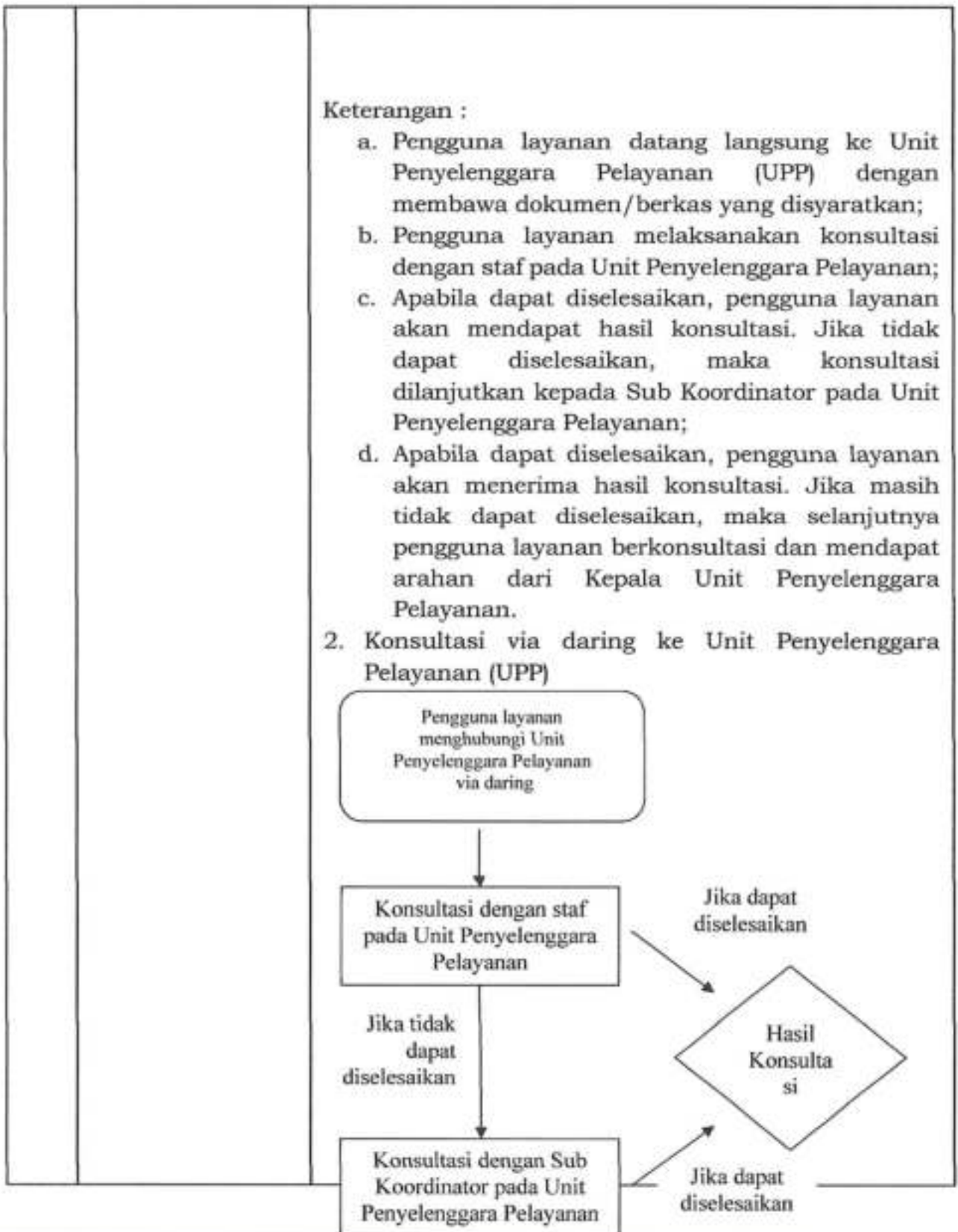
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.15 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399 https://www.lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	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 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sub Koordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>7 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Kepala Bagian - 3 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan

	Keselamatan Pelayanan	2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu:</p> <p>1. Konsultasi dengan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan</p> <pre> graph TD A[Pegguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan] --> B[Konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan] B -- "Jika dapat diselesaikan" --> D{Hasil Konsultasi} B -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> C[Konsultasi dengan Sub Koordinator Unit Penyelenggara Pelayanan] C -- "Jika dapat diselesaikan" --> D C -- "Jika tidak dapat diselesaikan" --> E[Arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan] E --> C </pre>




		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring; Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan; Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator di Unit Penyelenggara Pelayanan; Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.15 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399 https://www.lapor.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149);</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sub Koordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi

		- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bagian - 3 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat lengkap b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian material atau immaterial yang diderita c. Permintaan penyelesaian yang diajukan, dan d. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan 2. Surat pengaduan diajukan kepada alamat Unit Penyelenggara Pelayanan yang dituju. 3. Menyampaikan aduan melalui : <ul style="list-style-type: none"> - kanal SP4N-LAPOR! a. Website : www.lapor.go.id b. Website : dinkes.pasuruankab.go.id - Email dinkes@pasuruankab.go.id - Whatshapp 081133399399
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan pengaduan]) --> B[Pengaduan dicatat oleh Petugas pelayanan] B --> C[Koefirmasi dan penyelesaian pengaduan oleh petugas pengaduan] C --> D[Penelusuran dan penanganan oleh bidang terkait] D --> E[Penyampaian Tanggapan kepada Pengguna layanan] E --> F([Pengarsipan dan]) </pre>

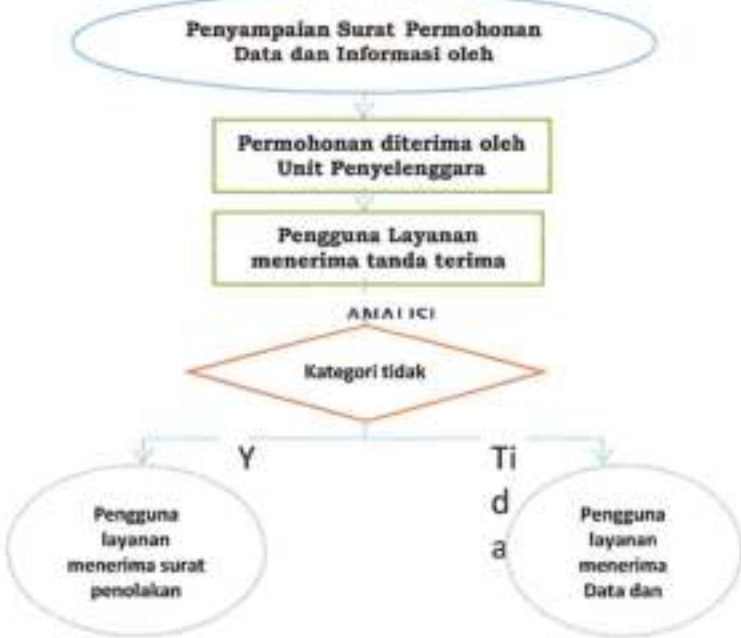
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis maupun <i>online</i> pada aplikasi SP4N-LAPOR ! , email dan Watshapp kepada Unit Penyelenggara Pelayanan; Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan; Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya; Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut; Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan; Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat Belas) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.15 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatsapp 081133399399 https://www.lapor.go.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Rapat</p> <p>2. Komputer dan Printer</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. Formulir Pengaduan Pelayanan Publik</p> <p>5. Arsip Elektronik</p> <p>6. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Sub Koordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas

		<ul style="list-style-type: none">- Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik- Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik- Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	9 Orang, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none">- 1 Kepala Bagian- 1 Sub Koordinator, dan- 7 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan

		3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.
--	--	--

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>email</i> Data dan Informasi yang diminta secara jelas Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Penyampaian Surat Permohonan Data dan Informasi oleh]) --> B[Permohonan diterima oleh Unit Penyelenggara] B --> C[Pengguna Layanan menerima tanda terima] C --> D{AMALICI Kategori tidak} D -- Y --> E([Pengguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Ti d a --> F([Pengguna layanan menerima Data dan]) </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan; b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan; c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi; d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana : <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya baik secara langsung maupun daring. 2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	<p>❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.15 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399</p>

		https://www.lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	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; 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR Code Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Sekretaris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Sub Koordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. <p>Jabatan Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. - Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	<p>9 Orang, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Sekretaris

		<ul style="list-style-type: none">- 1 Sub Koordinator, dan- 7 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan2. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.



dr. ANI LATIFAH, M.Kes
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19660916 199602 2 001