



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS KESEHATAN
(UNIT XII LANTAI 2)
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi, Mengwi-KabupatenBadung (80351)
Telp. (0361) 9009421 Faks. (0361) 9009419
Website <http://dikes.badungkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BADUNG

NOMOR 135 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BADUNG

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BADUNG

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kapasitas hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Badung tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Badung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Badung;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Cara Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

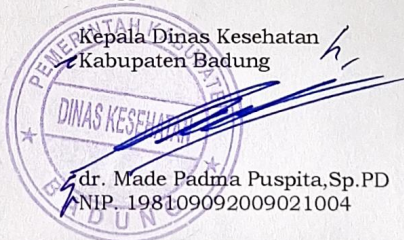
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Badung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura
Tanggal: 6 Oktober 2023

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Badung



Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Bupati Badung sebagai laporan.
2. Ketua DPRD Kabupaten Badung.
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
4. Arsip



BERITA ACARA PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

Nomor : 440/1790/Dikes/2023

Pada hari ini Jumat, tanggal 6 Oktober 2023 bertempat di Ruang Rapat Dinas Kesehatan Kabupaten Badung, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Standar Pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Badung, dalam rangka memenuhi azas kepatuhan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Rapat pembahasan menyepakati Rancangan Standar Pelayanan Dinas Kesehatan (terlampir) untuk ditetapkan ke dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Badung dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pertinjauan kembali.

Demikian kesepakatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami Yang Menandatangani

- | | |
|---|--------|
| 1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Badung | 1..... |
| 2. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Badung | 2..... |
| 3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan | 3..... |
| 4. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat | 4..... |
| 5. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit | 5..... |
| 6. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan | 6..... |
| 7. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pengelolaan Asset | 8..... |
| 8. Kepala Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum | 9..... |

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN
BADUNG

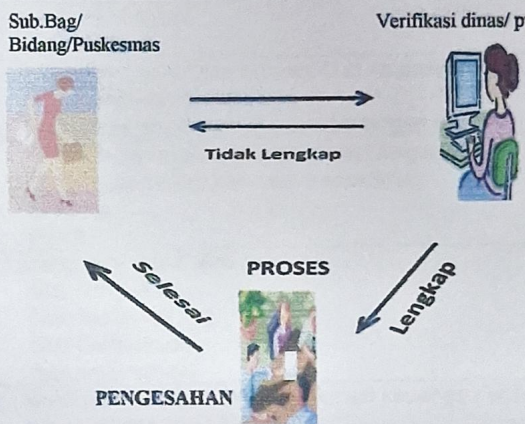
NOMOR : 135 TAHUN 2023

TANGGAL : 6 OKTOBER 2023

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEUANGAN (GU) PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BADUNG

Jenis Pelayanan :

a. Poses Pembayaran dengan GU (Ganti Uang)

1	Persyaratan	: 1) Kwitansi 2) Nota 3) Order 4) Surat Undangan / Jadwal 5) Notulen /Hasil 6) Daftar hadir
2	Prosedur	<p>Sub.Bag/ Bidang/Puskesmas</p> <p>Verifikasi dinas/ puskesmas</p>  <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Amprahan dari puskesmas/sub.bag/bidang ke petugas verifikasi dinas/ puskesmas (2) Dicek kebenarannya sesuai DPA & anggaran kas (3) Proses ke ka.sub.bag dan PPK SKPD untuk divalidasi (4) Berkas naik ke Kadis/ PA untuk di tanda tangan (5) Berkas dicatat kembali oleh petugas verifikasi (6) Berkas dicatat ke petugas pembukuan (7) Berkas di ttd bendahara (8) Bendahara menarik uang dg cek dan melakukan pembayaran (9) Berkas dijurnal oleh ptgs pembukuan (10)berkas diinput ptgs dg Simda
3	Waktu Pelayanan	: 15 Hari (1 Periode)
4	Biaya Pelayanan	: -
5	Produk Pelayanan	: Pembayaran berdasarkan jumlah pada kwitansi setelah dipotong pajak
6	Pengelolaan Pengaduan	: Setiap hari kerja

b. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

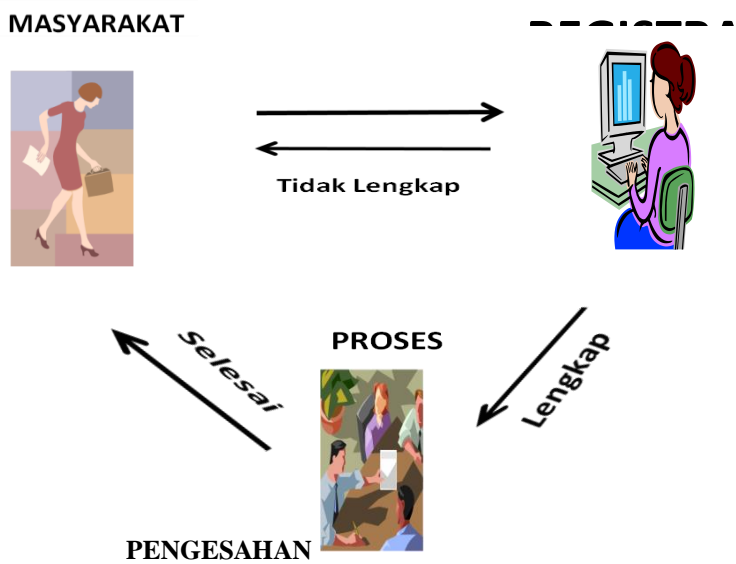
1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standard Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah 2. Keputusan Bupati Badung Nomor: 7333/03/HK/ 2017 tentang Penunjukan Kepala Perangkat Daerah sebagai Pejabat Pengguna Anggaran/ Pengguna Anggaran pada Perangkat Daerah Kabupaten badung T.A. 2018 3. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Badung Nomor 63 Tahun 2018 tentang Penetapan Pejabat Penatusahaan Keuangan Perangkat Daerah (PPK.SKPD) Dinas Kesehatan Kabupaten Badung T.A.2018 4. Keputusan Bupati Badung Nomor 7348/03/HK/2017 tentang Penunjukan Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Badung T.A. 2018
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer/ Lap top 3. Buku Pencatatan 4. Kalkulator
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal D III Akuntansi 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai aturan pengelolaan keuangan daerah
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat. 3. BPK- RI 4. BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>11 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf Bendahara - Staf Verifikator - Staf Pembukuan - Staf Administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan administrasi keuangan sesuai dengan anggaran kas dan DPA, 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan administrasi dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada administrasi SPJ yang hilang 2. Administrasi keuangan lengkap di tanda tangani PA, Bendahara dan bermeterai
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilakukan penginputan SPJ dan pelaporan 1 bulan sekali

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BADUNG
 NOMOR : 135 TAHUN 2023
 TANGGAL : 6 OKTOBER 2023
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN (GU) PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BADUNG

Jenis Pelayanan :

1. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Praktik Bidan (SIPB) di Sarana Pelayanan

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Permohonan Rekomendasi Surat Ijin Praktik Bidan 2) Foto copy KTP 3) Foto copy ijasah bidan (dilegalisir) 4) Foto copy STR yang masih berlaku 5) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 6) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik difasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan bermaterai 10.000 8) Foto copy Ijin Operasional Klinik (bagi yang bekerja di klinik atau SIP Dokter bagi yang bekerja di Dokter Praktik 9) Rekomendasi organisasi profesi (IBI) 10) Pas foto ukuran 3 x 4 (2 lembar) pakaian Putih atau Bidan
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;">  <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan (4) Berkas/ dokumen diperiksa (5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. (6) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Praktik Bidan melalui e-mail. </div>
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Kerja Bidan
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 28 Tahun 2017 tentang Ijin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3. Meja register, 4. Komputer, 5. Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3. BPK 4. BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	6 orang yang terdiri atas : - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1. Gratis tidak dipungut biaya 2. Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Praktik ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

2. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Praktik Bidan (SIPB)/Praktik Mandiri Bidan

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP 2) Foto copy ijasah bidan (dilegalisir) 3) Foto copy STR yang masih berlaku 4) SK Pengangkatan sebagai calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil angkatan bersenjata RI dan SK penempatan/SK terakhir (bagi ASN) 5) Surat Penugasan dan surat ketenagaan selesai masa bhakti (bagi ASN) 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 7) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik bermaterai 10.000 8) Rekomendasi organisasi profesi (IBI) 9) Pas foto ukuran 3 x 4 (2 lembar) pakaian Putih atau Bidan 10) Rekomendasi tempat praktik dari Puskesmas setempat 11) Surat rekomendasi atasan langsung 12) Daftar alat 13) Denah Lokasi Praktik 14) MOU Sampah medis 15) MOU Bidan dengan bidan
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>VISITASI</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan (4) Berkas/ dokumen diperiksa (5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. (6) Petugas melakukan visitasi ke lokasi praktik bidan (7) Tempat praktik memenuhi syarat dan lengkap diproses penerbitan rekomendasi surat ijin praktiknya, kalau belum memenuhi syarat dilengkapi yang masih kurang, setelah lengkap baru diproses (8) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Praktik Bidan melalui e-mail.
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari setelah berkas lengkap
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Praktik Bidan

6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja Mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi SDM
---	-----------------------	---	--

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 28 Tahun 2017 tentang Ijin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	6 orang yang terdiri atas : - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1) Gratis (tidak dipungut biaya) 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Praktik ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

3. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Kerja Fisioterapi (SIKF)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: 1) Foto copy KTP 2) Fotocopy ijasah yang dilegalisir 3) Fotocopy STR dilegalisir 4) Surat Rekomendasi dari IFI setempat 5) Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Ijin Praktek 6) Surat tidak keberatan dari atasan langsung 7) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar 8) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan (bermaterai 10.000)
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PENGESAHAN</p> <p>PROSES</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Selesai</p> <p>Lengkap</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan (4) Berkas/ dokumen diperiksa (5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. (6) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Praktik Bidan melalui e-mail.
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Kerja Fisioterapi
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

b. Pengelola Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya) 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Kerja ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

4. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Praktik Fisioterapi (SIPF)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP 2) Fotocopy ijasah yang dilegalisir 3) Fotocopy STR dilegalisir 4) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermaterai 10.000 5) Surat Rekomendasi dari IFI setempat 6) Surat Rekomendasi lokasi praktik dari Kepala Puskesmas 7) Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Ijin Praktek 8) Surat tidak keberatan dari atasan langsung 9) Pas foto ukuran sebanyak 2 (dua) lembar pakaian kerja/profesi 10) Daftar peralatan yang dipergunakan 11) Denah Lokasi
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>PROSES</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten badung 2) Masyarakat menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 6) Petugas melakukan visitasi ke lokasi praktik Fisioterapi 7) Tempat praktik memenuhi syarat dan lengkap diproses penerbitan surat ijin praktiknya, kalau belum memenuhi syarat dilengkapi yang masih kurang, setelah lengkap baru diproses 8) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Praktik Fisioterapi. </div>
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari setelah berkas lengkap
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Praktik Fisioterapi
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

b. Pengelola Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya) 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Praktik ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

5. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP 2) Foto copy Ijasah yang dilegalisir 3) Foto copy STR yang masih berlaku 4) Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktek 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 6) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi (PERSAGI) 7) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan Kesehatan 8) Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan Kesehatan yang bersangkutan (bermaterai 10.000)
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Lengkap</p> <p>Selesai</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan (4) Berkas/ dokumen diperiksa (5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. (6) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Kerja Tenaga Gizi/SIKTGz melalui e-mail.
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Kerja Gizi
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya). 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Kerja ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

6. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Kerja Refraksionis Optisien(SIKRO)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP 2) Foto copy ijazah pendidikan Refraksionis Optisien yang dilegalisir 3) Foto copy STR yang masih berlaku 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 5) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IROPIN) 6) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar 7) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai berkerja sebagai RO 8) Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan (bermaterai 10.000) 9) Foto copy ijin operasional optik
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan (4) Berkas/ dokumen diperiksa (5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. (6) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Kerja Refraksionis Optisien melalui e-mail. </div>
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Kerja Refraksionis Optisien
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 544/Menkes/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Ijin Kerja Refraksionis Optisien
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya). 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Kerja ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

7. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Praktik Terapis Gigi dan Mulut/SIPTGM (Praktik Mandiri)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy KTP 2) Foto copy ijazah pendidikan perawat gigi dilegalisir 3) Foto copy STRTGM yang masih berlaku 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktek 5) Surat keterangan masih bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 6) Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik (bermaterai 10.000) 8) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PPGI) 9) Surat Rekomendasi lokasi praktik dari kepala Puskesmas yang mewilayahi 10) Daftar alat-alat praktik 11) MOU sampah medis
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>VISITASI</p> <p>PROSES</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan (4) Berkas/ dokumen diperiksa (5) Berkas lengkap, dokumen diterima dengan surat penerimaan berkas. Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. (6) Petugas melakukan visitasi ke lokasi praktik (7) Tempat praktik memenuhi syarat dan lengkap diproses penerbitan surat ijin praktiknya, kalau belum memenuhi syarat dilengkapi yang masih kurang, setelah lengkap baru diproses (8) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Praktik Terapis Gigi dan Mulut melalui e-mail.
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari setelah dokumen lengkap
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2016 tentang Ijin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya) 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Praktik ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

8. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Praktik Terapis Gigi dan Mulut/SIPTGM (di Fasyankes)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

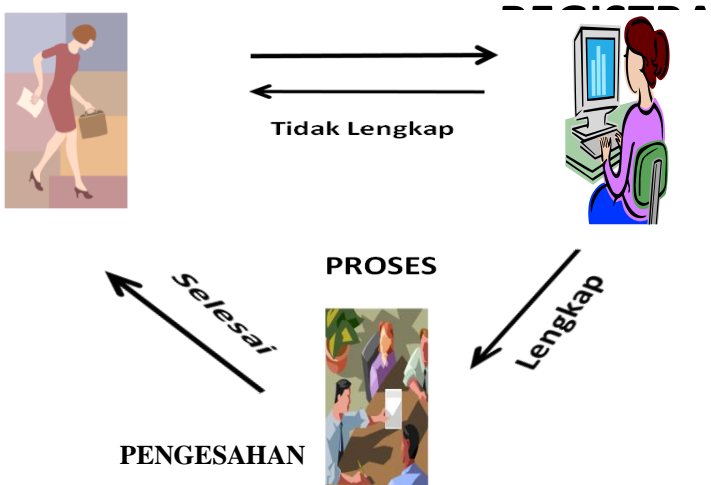
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy KTP 2) Foto copy ijazah pendidikan perawat gigi dilegalisir 3) Foto copy STR yang masih berlaku 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik 5) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat gigi 6) Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar 7) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PPGI) 8) Foto copy Ijin Operasional klinik bagi yang bekerja di klinik swasta dan SIP Dokter bagi yang bekerja dipraktik Dokter Mandiri 9) Surat pernyataan memiliki tempat praktik bermaterai 10.000
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Selesai</p> <p>Lengkap</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan (4) Berkas/ dokumen diperiksa (5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi (6) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Praktik Terapis Gigi dan Mulut melalui email.
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 20 Tahun 2016 tentang Ijin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya) 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Praktik ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

9. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Praktik Perawat/SIPP (di Fasyankes)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP 2) Foto copy STR dilegalisir 3) Foto copy Ijazah Keperawatan yang dilegalisir 4) Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki Surat Ijin Praktek 5) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 6) Surat pernyataan memiliki tempat praktik (bermaterai 10.000) 7) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) 8) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar pakaian kerja 9) Foto copy Ijin Operasional klinik bagi yang bekerja di klinik swasta dan SIP Dokter bagi yang bekerja dipraktik Dokter Mandiri
2	Prosedur	: <p>MASYARAKAT</p>  <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan (4) Berkas/ dokumen diperiksa (5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi (6) Masyarakat menerima rekomendasi Surat Ijin Praktik Perawat melalui e-mail.
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Praktik Perawat
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Ijin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya). 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Praktik ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

10. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Praktik Perawat/SIPP (Praktik Mandiri)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP 2) Foto copy STR dilegalisir 3) Foto copy Ijazah yang dilegalisir 4) Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki Surat Ijin Praktek 5) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI) 6) Surat persetujuan atasan langsung 7) Surat rekomendasi dari Kepala Puskesmas yang mewilayahi 8) Pas foto ukuran 3x 4 sebanyak 2 (dua) lembar 9) Surat pernyataan memiliki tempat praktik (bermaterai 10.000) 10) Daftar alat-alat 11) Denah Lokasi 12) MOU sampah medis
2	Prosedur	: <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan (4) Berkas/ dokumen diperiksa (5) Berkas lengkap, dokumen diterima dengan surat penerimaan berkas. Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. (6) Petugas melakukan visitasi ke lokasi praktik Tempat praktik memenuhi syarat dan lengkap diproses penerbitan surat ijin praktiknya, kalau belum memenuhi syarat dilengkapi yang masih kurang, setelah lengkap baru diproses (7) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Praktik Perawat melalui e-mail
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari setelah dokumen lengkap
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Praktik Perawat
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Ijin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan kipas angin 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya). 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Praktik ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

11. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Kerja Perekam Medis

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP 2) Foto copy STR Perekam Medis 3) Foto copy Ijazah yang dilegalisir 4) Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki Surat Ijin Praktek 5) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan (bermaterai 10.000) 6) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (PORMIKI) 8) Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 9) Foto copy Ijin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan (4) Berkas/ dokumen diperiksa (5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi (6) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Kerja Perekam Medis melalui e-mail </div>
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Kerja Perekam Medis
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya). 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Kerja ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

12. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Praktik Apoteker/SIPA

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy KTP 2) Fotocopy Ijazah dilegalisir 3) Fotocopy STRA dengan menunjukkan STRA asli 4) Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian (bermaterai 10.000) 5) Surat persetujuan atasan langsung 6) Surat rekomendasi dari organisasi profesi 7) Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar 8) Foto copy Surat Ijin Praktek Kesatu (untuk Pengajuan Surat Ijin Praktek Kedua) 9) Foto copy Surat Ijin Praktek Kesatu dan Kedua (untuk Pengajuan Surat Ijin Praktek Ketiga) 10) Foto copy Ijin Operasional Fasilitas Pelayanan Kefarmasian yang masih berlaku atau Surat Pernyataan Ijin Operasional sedang dalam proses pengurusan bermaterai 10.000 dari Pimpinan.
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Lengkap</p> <p>Selesai</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan (4) Berkas/ dokumen diperiksa (5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi (6) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Praktik Apoteker melalui e-mail
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Pratik Apoteker
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya). 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Kerja ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

13. Penerbitan Rekomendasi Surat Ijin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: 1) Fotocopy KTP 2) Fotocopy Ijazah dilegalisir 3) Fotocopy STRAT dengan menunjukkan STRAT asli 4) Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik bermaterai 10.000 atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan tempat Akupuntur Terapis berpraktik 5) Surat rekomendasi lokasi praktik dari Kepala Puskesmas setempat 6) Surat rekomendasi dari organisasi profesi 7) Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar 8) Surat keterangan tidak keberatan dari atasan langsung bagi yang sudah bekerja difasyankes 9) MOU Limbah Medis 10) Daftar peralatan yang dipergunakan 11) Denah lokasi
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung 2) Masyarakat menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi 6) Petugas melakukan visitasi ke lokasi praktik Tempat praktik memenuhi syarat dan lengkap diproses penerbitan surat ijin praktiknya, kalau belum memenuhi syarat dilengkapi yang masih kurang, setelah lengkap baru diproses 7) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Praktik Akupuntur Terapis melalui e-mail
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Rekomendasi Surat Ijin Pratik Akupuntur Terapis
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Akupuntur; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Subkoordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya). 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Kerja ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

14. Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian/SIPTTK

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

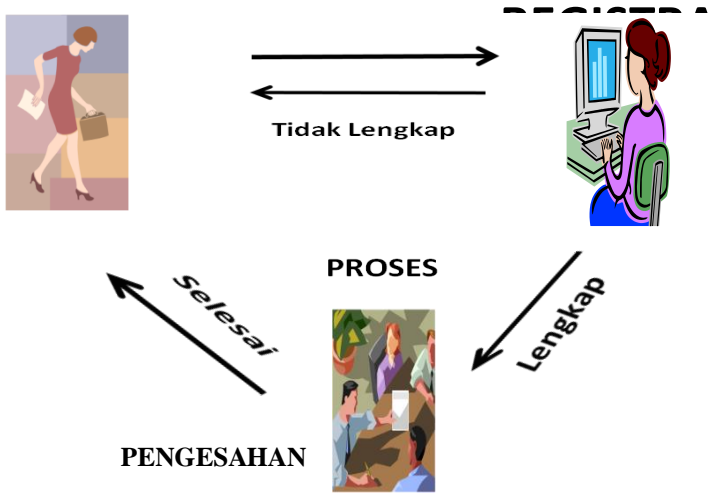
1	Persyaratan	: 12) Fotocopy KTP 13) Fotocopy Ijazah dilegalisir 14) Fotocopy STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli 15) Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah atau Dokter yang memiliki SIP 16) Surat Pernyataan Apoteker atau Pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 17) Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian (bermaterai 10.000) 18) Surat persetujuan atasan langsung 19) Surat rekomendasi dari organisasi profesi 20) Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar 21) Foto copy Surat Ijin Praktek Kesatu (untuk Pengajuan Surat Ijin Praktek Kedua) 22) Foto copy Surat Ijin Praktek Kesatu dan Kedua (untuk Pengajuan Surat Ijin Praktek Ketiga)
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 8) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung 9) Masyarakat menunggu giliran 10) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 11) Berkas/ dokumen diperiksa 12) Berkas lengkap, dokumen diterima, Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 13) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian melalui Email
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Ijin Pratik Tenaga Teknis Kefarmasian
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Sub.Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	6) Alat tulis kantor 7) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 8) Meja register, 9) Komputer, 10) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	4) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 5) Menguasai komputer; 6) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	5) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 6) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 7) BPK 8) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	6 orang yang terdiri atas : - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Sub.Koordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	3) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 4) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	3) Gratis (tidak dipungut biaya). 4) Dokumen Rekomendasi Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian ditandatangani secara elektronik.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

15. Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik/SIPATLM

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP 2) Foto copy Ijasah yang dilegalisir 3) Foto copy STR-ATLM atau STR-ATLM sementara bagi tenaga kesehatan asing 4) Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktek 5) Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian (bermaterai 10.000) 6) Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 7) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 latar belakang merah 2 lembar 8) Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi 9) Surat Ijin Praktek-ATLM pertama (untuk permohonan Surat Ijin Praktek-ATLM yang kedua)
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;">  <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan (4) Berkas/ dokumen diperiksa (5) Berkas lengkap, dokumen diterima dengan surat penerimaan berkas, Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. (6) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik. </div>
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Sub.Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Sub.Koordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya) 2) Dokumen Rekomendasi Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik ditandatangani secara Elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

16. Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Internsip

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: 1) Foto copy KTP 2) STR asli jika lokasi internsip di 1 kabupaten/kota dan fotocopy STR yang dilrgalisir oleh KKI jika lokasi internsip beda kabupaten atau kota (dengan melampirkan SIP) 3) Surat Keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia 4) Foto copy Ijazah Dokter 5) Surat keterangan berbadan sehat dari Dokter Pemerintah yg memiliki Surat Ijin Praktek 6) Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IDI) 7) Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Lengkap</p> <p>Selesai</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung (2) Masyarakat menunggu giliran (3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan Berkas/ dokumen diperiksa (4) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. (5) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Ijin Praktik Dokter Internsip.
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter Internsip
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Sub.Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 299/Menkes/Per/II/2010 tentang Penyelenggaraan Program Internsip dan Penempatan Dokter Pasca Internsip
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan kipas angin 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	6 orang yang terdiri atas : - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Sub.Koordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1) Gratis (tidak dipungut biaya) 2) Dokumen Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Internsip ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

17. Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Gigi (Praktik Mandiri)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto Copy KTP 2) Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 3) Salinan Surat Tanda Registrasi dokter gigi yang asli dan masih berlaku 4) Surat pernyataan memiliki tempat praktik (meterai 10000) 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar. 6) Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah/Dokter yang punya Surat Izin Praktek. 7) Surat Rekomendasi Lokasi Praktek dari Kepala Puskesmas. 8) Surat Keterangan dari Pimpinan Unit kerja 9) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi PDGI 10) Denah Lokasi 11) Daftar Alat 12) MOU Sampah Medis
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PETUGAS</p> <p>PROSES</p> <p>VISITASI</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung 2) Masyarakat menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 6) Petugas melakukan visitasi ke lokasi praktik 7) Tempat praktik memenuhi syarat dan lengkap diproses penerbitan surat izin praktiknya, kalau belum memenuhi syarat dilengkapi yang masih kurang, setelah lengkap baru diproses 8) Masyarakat menerima Surat Izin Praktik Dokter Gigi.
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari setelah dokumen lengkap
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter Gigi
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	6 orang yang terdiri atas : - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Sub.Koordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1) Gratis (tidak dipungut biaya). 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Praktik Dokter Gigi di tandatangani secara elektronik.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

18. Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Gigi (Praktik di Fasyankes)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto Copy KTP 2) Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 3) Salinan Surat Tanda Registrasi dokter gigi yang asli dan masih berlaku 4) Surat pernyataan memiliki tempat praktik (meterai 10000) 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran) 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar. 6) Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah/Dokter yang punya Surat Ijin Praktek. 7) Surat Keterangan dari Pimpinan Unit kerja 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi PDGI 9) Surat Rekomendasi dari kepala puskesmas (bagi yang bekerja di fasyankes swasta) 10) Denah Lokasi (bagi yang bekerja di fasyankes swasta) 11) Daftar Alat (bagi yang bekerja di fasyankes swasta) 12) MOU Limbah Medis (bagi yang bekerja di fasyankes swasta)
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Dinas Kesehatan Kabupaten Badung 2) Masyarakat menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima dengan surat penerimaan berkas. Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 6) Masyarakat menerima Surat Izin Praktik Dokter Gigi.
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter Gigi
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Sub.KoordinatorSumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Sub.Koordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gratis (tidak dipungut biaya). 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Praktik Dokter Gigi ditandatangani secara elektronik.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

19. Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Umum (Praktik Mandiri)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

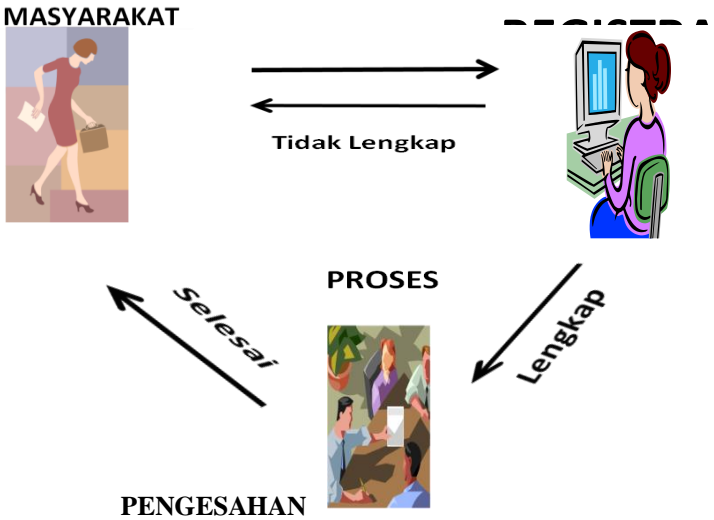
1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto Copy KTP 2) Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 3) Salinan Surat Tanda Registrasi Dokter Umum yang asli dan masih berlaku 4) Surat pernyataan memiliki tempat praktik (meterai 6000) 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar. 6) Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah/Dokter yang punya Surat Ijin Praktek 7) Surat Rekomendasi Lokasi Praktek dari Kepala Puskesmas 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi IDI 9) Denah Lokasi 10) Daftar Alat 11) MOU Sampah Medis
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>VISITASI</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung 2) Masyarakat menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 6) Petugas melakukan visitasi ke lokasi praktik 7) Tempat praktik memenuhi syarat dan lengkap diproses penerbitan rekomendasi surat izin praktiknya, kalau belum memenuhi syarat dilengkapi yang masih kurang, setelah lengkap baru diproses 8) Masyarakat menerima Surat Rekomendasi Izin Praktik Dokter Umum
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari setelah dokumen lengkap
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter Umum
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Sub.Koordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. 2) Stempel dan tanda tangan pada Surat Izin Praktik Dokter Umum adalah basah,
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

20. Penerbitan Surat Ijin Praktik Dokter Umum (Praktik di Fasyankes)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto Copy KTP 2) Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 3) Salinan Surat Tanda Registrasi Dokter Umum yang asli dan masih berlaku 4) Surat pernyataan memiliki tempat praktik (meterai 10000) 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar. 6) Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah/Dokter yang punya Surat Ijin Praktek 7) Surat Keterangan dari Pimpinan Unit kerja 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi IDI 9) Surat Rekomendasi dari kepala puskesmas (bagi yang bekerja di fasyankes swasta) 10) Denah Lokasi (bagi yang bekerja di fasyankes swasta) 11) Daftar Alat (bagi yang bekerja di fasyankes swasta) 12) MOU Limbah Medis (bagi yang bekerja di fasyankes swasta)
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;">  <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung 2) Masyarakat menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 6) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Umum
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Ijin Praktik Dokter Umum
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Sub.Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	6 orang yang terdiri atas : - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Sub.Koordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1) Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. 2) Dokumen Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Umum ditandatangani secara elektronik.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

21. Penerbitan Surat Ijin Praktik Dokter Spesialis (Praktik Mandiri)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto Copy KTP 2) Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 3) Salinan Surat Tanda Registrasi Dokter Spesialis yang asli dan masih berlaku 4) Surat pernyataan memiliki tempat praktik (meterai 10000) 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar. 6) Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah/Dokter yang punya Surat Izin Praktek 7) Surat Rekomendasi Lokasi Praktek dari Kepala Puskesmas 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi dan kolegeum 9) Denah Lokasi 10) Daftar Alat 11) MOU Sampah Medis
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>VISITASI</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Bidang SDK 2) Masyarakat mengambil nomor antrian dan menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima dengan surat penerimaan berkas. 6) Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 7) Petugas melakukan visitasi ke lokasi praktik 8) Tempat praktik memenuhi syarat dan lengkap diproses penerbitan surat izin praktiknya, kalau belum memenuhi syarat dilengkapi yang masih kurang, setelah lengkap baru diproses 9) Masyarakat menerima Surat Ijin Praktik Dokter Spesialis.
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari setelah dokumen lengkap
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	6 orang yang terdiri atas : - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Sub.Koordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1) Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. 2) Dokumen Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Spesialis ditandatangani secara elektronik.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

22. Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Spesialis (Praktik di Fasyankes)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto Copy KTP 2) Foto Copy Ijazah yang dilegalisir 3) Salinan Surat Tanda Registrasi Dokter Spesialis yang asli dan masih berlaku 4) Surat pernyataan memiliki tempat praktik (meterai 10000) 5) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar. 6) Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter Pemerintah/Dokter yang punya Surat Izin Praktek 7) Surat Keterangan dari Pimpinan Unit kerja 8) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi IDI dan kolegium 9) Surat Rekomendasi dari kepala puskesmas (bagi yang bekerja di fasyankes swasta) 10) Denah Lokasi (bagi yang bekerja di fasyankes swasta) 11) Daftar Alat (bagi yang bekerja di fasyankes swasta) 12) MOU Limbah Medis (bagi yang bekerja di fasyankes swasta)
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PETUGAS PELAYANAN</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>PROSES</p> <p>Lengkap</p> <p>PENGESAHAN</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Mall Pelayanan Publik 2) Masyarakat mengambil nomor antrian dan menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima dengan surat penerimaan berkas. 6) Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 7) Masyarakat menerima Surat Izin Praktik Dokter Spesialis
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Izin Praktik Dokter Umum
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Sub.Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	6 orang yang terdiri atas : - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Sub.Koordinator SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1) Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. 2) Dokumen Rekomendasi Surat Ijin Praktik Dokter Spesialis ditandatangani secara elektronik.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

23. Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Kerja Radiografer

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP 2) Fotocopy STR yang masih berlaku 3) Fotocopy ijazah Radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiographer 4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek 5) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan (bermaterai 10000) 6) Surat keterangan dari pimpinan unit kerja 7) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar 8) Rekomendasi dari Organisasi Profesi
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Selesai</p> <p>Lengkap</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung 2) Masyarakat menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 6) Masyarakat menerima Rekomendasi Surat Izin Kerja Radiografer.
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Ijin Kerja Radiografer
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Sub.Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357 Tahun 2006 tentang Registrasi dan Ijin Kerja Radiografer
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	6 orang yang terdiri atas : - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Kasie SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1) Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. 2) Dokumen Rekomendasi Surat Izin Kerja ditandatangani secara elektronik.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

24. Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA)

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy KTP 2) Foto copy Ijazah Diploma III Keperawatan Anestesi yang dilegalisir 3) Foto copy Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi /STRPA yang masih berlaku 4) Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP 5) Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan (bermaterai 10000) 6) Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 7) Surat rekomendasi dari organisasi profesi /IPAI 8) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang merah (pakaian kerja)
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT → REGISTRASI → PROSES → PENGESAHAN</p> <p>← Tidak Lengkap (from REGISTRASI to MASYARAKAT)</p> <p>← Lengkap (from PROSES to REGISTRASI)</p> <p>← Selesai (from PROSES to MASYARAKAT)</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung 2) Masyarakat mengambil nomor antrian dan menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 6) Masyarakat menerima Surat Izin Praktik Penata Anastesi.
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Ijin Praktik Penata Anastesi
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja 0mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Sub.Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor: 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	6 orang yang terdiri atas : - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Kasie SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1) Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. 2) Dokumen Rekomendasi Surat Izin Praktik Penata Anestesi ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

25. Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian / SIKTS

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: 1) Foto copy KTP 2) Foto copy Ijazah dilegalisir 3) Foto copy Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian yang dilegalisir dan masih berlaku 4) Surat keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP 5) Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan (bermaterai 10000) 6) Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7) Surat rekomendasi dari organisasi profesi/HAKLI 8) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar 9) SIKTS pertama untuk permohonan SIKTS yang kedua
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>REGISTRASI</p> <p>PROSES</p> <p>PENGESAHAN</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Selesai</p> <p>Lengkap</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Bidang SDK Dinas Kesehatan Kabupaten Badung 2) Masyarakat menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 6) Masyarakat menerima rekomendasi Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian
3	Waktu Pelayanan	: 4 (empat) hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja 0mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Sub Koordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor: 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	1) Alat tulis kantor 2) Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan AC 3) Meja register, 4) Komputer, 5) Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	1) Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2) Menguasai komputer; 3) Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	1) Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2) Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3) BPK 4) BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	6 orang yang terdiri atas : - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid SDK, Kasie SDM Kesehatan) - 3 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	1) Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2) Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1) Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. 2) Dokumen rekomendasi Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian ditandatangani secara elektronik.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

Ditetapkan di Mangupura
Tanggal: 6 Oktober 2023

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Badung

dr. Made Padma Puspita, Sp.PD
Pembina Tk I
NIP. 198109092009021004

26. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Ijin Operasional Klinik

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohonan 2. Fotocopy Akte Pendirian Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan 3. Data pemohon / pemilik (Fotocopy KTP, NPWP) 4. Fotocopy Ijin Prinsip, Ijin HO, SITU, IMB peruntukan klinik 5. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal 5 (lima) tahun 6. Dokumen UKL & UPL 7. Profil klinik yang akan didirikan meliputi (struktur organisasi kepengurusan, daftar ketenagaan, sarana dan prasarana, obat, peralatan serta pelayanan yang diberikan 8. MOU sampah medis 9. Surat Ijin Praktek(SIP) dan Surat Ijin Kerja (SIK) bagi pegawai yang bekerja di klinik 10. Denah bangunan 11. Peta lokasi 12. Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggungjawab 13. Standar Operating Prosedur (SOP) 14. Surat pengantar / rekomendasi dari kepala puskesmas setempat 15. Denah ruangan klinik
2	Prosedur	
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Mall Pelayanan Publik 2) Masyarakat mengambil nomor antrian dan menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima dengan surat penerimaan berkas. 6) Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 7) Tim penilai visitasi ke lokasi klinik

3	Waktu Pelayanan	:	4 hari
4	Biaya Pelayanan	:	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Klinik
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Saran dan melalui telp. 0361-9009421 Petugas pengaduan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112); 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193); 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2014 tentang Klinik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 8 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Meja register, 3. Komputer, 4. Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3. BPK 4. BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 orang pejabat Dinas Kesehatan (Kabid, Kasi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Kasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kasi Pelayanan Kesehatan Tradisional) - 2 orang staf administrasi

6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. 2. Stempel dan tanda tangan pada Surat Keterangan adalah basah,
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

26. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Ijin Operasional Rumah Sakit

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Dokumen AMDAI 4. Foto copy Surat Ijin yang dimiliki Rumah Sakit 5. Foto Copy Ijin HO & SITU 6. Foto copy IMB 7. Rekomendasi PERSI 8. Struktur organisasi 9. Foto copy Akte Pendirian Badan Usaha 10. Sertifikat tanah 11. Hasil pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) 12. Daftar ketenagaan medis, paramedis dan non medis 13. Surat pernyataan dari pemilik bahwa sanggup mentaati peraturan dan ketentuan yang berlaku di bidang kesehatan 14. Daftar inventaris medis, penunjang medis dan non medis 15. Daftar tarif pelayanan medis terbaru 16. Denah situasi, Denah bangunan, Denah jaringan listrik Denah air dan air limbah 17. Instrumen self Assesment dan POA Akreditasi 18. Minimal ada 9 orang dokter umum dan 2 orang dokter gigi sebagai pegawai tetap yang mempunyai SIP 19. Pada pelayanan medik spesialis dasar harus ada masing – masing 2 orang dokter spesialis tenaga tetap yang mempunyai SIP 20. Pada setiap pelayanan spesialis penunjang medik spesialis dasar harus ada masing – masing min. 1 orang dokter spesialis sebagai tenaga tetap pada pelayanan yang berbeda dan mempunyai SIP. 21. Jumlah TT min. 100 buah
2	Prosedur	
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Mall Pelayanan Publik 2) Masyarakat mengambil nomor antrian dan menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima dengan surat penerimaan berkas. 6) Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 7) Tim penilai visitasi ke lokasi Rumah Sakit

3	Waktu Pelayanan	:	4 hari
4	Biaya Pelayanan	:	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Rumah Sakit

6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Saran dan melalui telp. 0361-9009421 Petugas Pengaduan
---	-----------------------	---	--

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112); 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193); 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan keputusan Bupati kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 8 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Meja register, 3. Komputer, 4. Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3. BPK 4. BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 orang pejabat Dinas Kesehatan (Kabid, Kasi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Kasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kasi Pelayanan Kesehatan Tradisional) - 2 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1. Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. 2. Stempel dan tanda tangan pada Surat Keterangan adalah basah,
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

27. Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Opresasional Optikal

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh Notaris untuk penyelenggaraan yang berbentuk perusahaan bukan perorangan 3. Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang menyatakan bahwa pemohon adalah penduduk dan bertempat tinggal tetap di daerah kewenangannya (minimal camat/fotocopy KTP terlampir) 4. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) atau Surat Keterangan Bebas Izin Tempat Usaha (SBITU) dari Walikota/Bupati setempat 5. Surat Pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggungjawab pada optikal/laboratorium optik yang akan didirikan. 6. Surat Perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis optisien tersebut. 7. Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang, menyatakan bahwa refraksionis optisien calon penanggungjawab bertempat tinggal/berdomisili di kabupaten/kota yang bersangkutan atau fotocopy KTP 8. Fotocopy ijasah refraksionis optisien yang telah dilegalisir 9. Surat keterangan sehat dari dokter 10. Pas foto 3 (tiga) lembaran ukuran 4 x 6 cm 11. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri 12. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan 13. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya 14. Peta lokasi sebagai petunjuk wilayah tempat domisili optikal/laboratorium optik 15. Denah ruangan dibuat dengan skala 16. Surat keterangan dari organisasi profesi/asosiasi setempat yang menyatakan bahwa refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi penanggungjawab dari optikal yang mengajukan izin tersebut, dan diketahui oleh organisasi pengusaha optikal setempat.
2	Prosedur	<pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> Registrasi[Registrasi/Verifikasi] Registrasi --> Lengkap[Lengkap] Registrasi --> TidakLengkap[Tidak Lengkap] TidakLengkap --> Masyarakat Lengkap --> Visitasi[Visitasi Ke Optikal] Visitasi --> Memenuhi[Memenuhi] Memenuhi --> Penerbitan[Penerbitan Rekomendasi] Penerbitan --> Selesai[Selesai] Selesai --> Masyarakat </pre>

			<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Mall Pelayanan Publik 2) Masyarakat mengambil nomor antrian dan menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima dengan surat penerimaan berkas. 6) Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 7) Tim penilai visitasi ke lokasi optikal
3	Waktu Pelayanan	:	4 hari
4	Biaya Pelayanan	:	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Optikal
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Saran dan melalui telp. 0361-900941 Petugas Pengaduan

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112); 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Peraturan Presiden Nomor 72 tahun 2012 tentang Sistem kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193); 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 12 tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati Badung kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 8 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Meja register, 3. Komputer, 4. Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3. BPK 4. BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 orang pejabat Dinas Kesehatan (Kabid, Kasi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Kasi Pelayanan Kesehatan Primer, dan Kasi Pelayanan Kesehatan Tradisional) - 2 orang staf administrasi

6	Jaminan pelayanan	:	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	1. Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. 2. Stempel dan tanda tangan pada Surat Keterangan adalah basah,
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

28. Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Operasional Laboratorium Klinik

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy akte pendirian badan hukum pemohon 3. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 4. Surat pernyataan kesanggupan Penanggungjawab Teknis 5. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/administrasi 6. Surat pernyataan kesediaan mengikuti Program Pemantapan Mutu 7. Data Kelengkapan bangunan 8. Data kelengkapan peralatan
2	Prosedur	
		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Mall Pelayanan Publik 2) Masyarakat mengambil nomor antrian dan menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima dengan surat penerimaan berkas. 6) Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 7) Tim penilai visitasi ke lokasi Laboratorium Klinik
3	Waktu Pelayanan	: 4 hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Laboratorium Klinik
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361-9009421 Petugas Pengaduan

b. Pengelolaan Pelayanan *Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112); 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 3. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193); 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 12 tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati kepada Kepala Satuan Perangkat Daerah (SKPD) Di Lingkungan pemerintah Kabupaten Badung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 8 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Badung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Keputusan Bupati kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Meja register, 3. Komputer, 4. Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3. BPK 4. BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>6 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 orang pejabat Dinas Kesehatan (Kabid, Kasi Pelayanan Kesehatan Rujukan, Kasi Pelayanan Kesehatan Primer dan Kasi Pelayanan Kesehatan Tradisional) - 2 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan.2. Stempel dan tanda tangan pada Surat Keterangan adalah basah,
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

29. Penerbitan STPT (Surat Terdaftar Penyehat Tradisional) Online

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Biodata penyehat tradisional 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (KTP di luar Kota Denpasar, Badung, Gianyar, dan Tabanan agar melampirkan Kipem atau Surat Tanda Lapor Diri) 4. Rekomendasi dari asosiasi penyehat tradisional yang bersangkutan 5. Fotocopy sertifikat atau ijazah penyehat tradisional (bila ada) 6. Surat pengantar dari Puskesmas setempat (tempat menjalankan usaha) 7. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Klien --> Upload Upload -- Lengkap --> Verifikasi Verifikasi -- "Belum Lengkap" --> Upload Verifikasi --> Proses Proses --> Selesai Selesai --> MembawaBerkas[Membawa berkas persyaratan untuk mengambil STPT] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klien membuka website stptonline.badungkab.go.id/ 2. Upload scan berkas sesuai dengan persyaratan dalam format PDF (kecuali pas foto dalam format JPEG) 3. Verifikator melakukan verifikasi berkas 4. Permohonan yang sudah diverifikasi akan diproses untuk diterbitkan STPT 5. STPT selesai dicetak 6. Klien mengambil STPT dengan membawa berkas sesuai dengan persyaratan yang diupload
3	Waktu Pelayanan	: 3 hari (dari proses verifikasi)
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran melalui telp. 0361-9009421

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Kesehatan No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan SPA; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 003/Menkes/Per/I/2010 Tentang Sertifikasi Jamu dalam Penelitian Berbasis Pelayanan Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris 7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 6. Alat tulis kantor 7. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan kipas angin 8. Meja register, 9. Komputer, 10. Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 5. Menguasai komputer; 6. Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 6. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 7. BPK 8. BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>4 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Kelurahan (Lurah, Sekretaris dan Kasi Pemerintahan dan Trantib) - 1 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 4. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. 4. Stempel dan tanda tangan pada Surat Keterangan adalah basah,
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

30. Penerbitan Rekomendasi SPA

1	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (KTP domisili Bali) 3. Fotocopy Pendiri Badan Usaha 4. Fotocopy STPT Tenaga Terapis 5. Surat keterangan dari Desa/Lurah tempat melakukan usaha 6. Fotocopy profil griya SPA 7. Denah Lokasi 8. Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab
2	Prosedur	:	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Klien[Klien] -- Lengkap --> Verifikasi[Verifikasi] Verifikasi -- "Belum Lengkap" --> Klien Verifikasi --> Visitasi[Visitasi] Visitasi --> Proses[Proses] Proses --> Selesai[Selesai] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Mall Pelayanan Publik 2) Masyarakat mengambil nomor antrian dan menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima dengan surat penerimaan berkas. 6) Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 7) Tim penilai SPA melakukan visitasi ke lokasi SPA 8) Rekomendasi SPA diproses untuk diterbitkan 9) Rekomendasi SPA selesai dicetak
3	Waktu Pelayanan	:	4 hari
4	Biaya Pelayanan	:	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi SPA
6	Pengelolaan Pengaduan	:	Kotak Saran melalui telp. 0361-9009421

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Kesehatan No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan SPA; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi dan kipas angin 3. Meja register, 4. Komputer, 5. Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA; 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3. BPK 4. BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>4 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Kelurahan (Lurah, Sekretaris dan Kasi Pemerintahan dan Trantib) - 1 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 6. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tidak adanya pungutan di luar ketentuan yang telah ditentukan. 6. Stempel dan tanda tangan pada Surat Keterangan adalah basah,
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1 (satu) bulan sekali

31. Penerbitan Surat Rekomendasi Laik Sehat

a. Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Surat Rekomendasi Laik Sehat 2. Foto copy KTP 3. Foto copy TDUP(Tanda Daftar Usaha Pariwisata) 4. Foto copy Surat Keterangan Domisili Perusahaan 5. Peta situasi/Denag lokasi 6. Denag bangunan 7. Daftar nama Karyawan FB(Kitchen,Service, Steward)
2	Prosedur	: <div style="text-align: center;"> <p>MASYARAKAT</p> <p>REGISTRASI</p> <p>VISITASI</p> <p>PROSES</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Masyarakat datang ke Mall Pelayanan Publik 2) Masyarakat mengambil nomor antrian dan menunggu giliran 3) Masyarakat menyerahkan dokumen kepada petugas pelayanan 4) Berkas/ dokumen diperiksa 5) Berkas lengkap, dokumen diterima dengan surat penerimaan berkas. 6) Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi. 7) Berkas lengkap diproses dalam 10 hari kerja. 8) Masyarakat menerima Surat Rekomendasi Laik Sehat. </div>
3	Waktu Pelayanan	: 10 hari
4	Biaya Pelayanan	: Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Laik Sehat
6	Pengelolaan Pengaduan	: Kotak Saran dan melalui telp. 0361- 9009421 setiap hari kerja mulai Pk. 08.00 wita s/d 15.30 wita kecuali Jumat s/d pk. 12.00 wita. Petugas Verifikasi dibawah tanggung jawab Kasi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

b. Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes RI Nomor: 90/MENKES/ PER/II/1990 tentang Laik Sehat Hotel 2. Kepmenkes RI Nomor : 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Laik Sehat restoran Rumah Makan 3. Kepmenkes RI Nomor : 715/Menkes/SK/V/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa Boga
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Ruang tunggu lengkap dengan kursi 3. Meja register, 4. Komputer, 5. Buku register
3	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan Lingkungan 2. Menguasai komputer; 3. Menguasai tata bahasa yang baik;
4	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; dan 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP. 3. BPK 4. BPKP
5	Jumlah pelaksana	:	<p>5 orang yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 orang pejabat Struktural Dinkes Badung (Kadinkes, Kabid Kesmas, Kasie Keslingjaga) - 2 orang staf administrasi
6	Jaminan pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, 2. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	Stempel dan tanda tangan pada Surat Rekomendasi Laik Sehat adalah basah,
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

Ditetapkan di Mangupura
Tanggal: 6 Oktober 2023

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Badung



Dr. Made Padma Puspita, Sp.PD
Pembina Tk I
NIP. 198109092009021004