



**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PEMALANG**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PEMALANG
NOMOR : 000.8.3.2 / 46 /2024**

TENTANG

**PEMBAHARUAN PENETAPAN STANDAR PRODUK PELAYANAN
PUBLIK PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG**

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan standar produk pelayanan yang disesuaikan dengan perkembangan regulasi;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan produk pelayanan publik sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Produk Pelayanan Publik pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten Pematang sebagaimana telah diubah dalam beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas

Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;

10. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya;

11. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 41 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU

: Standar Produk Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pematang Jaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Produk Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pematang Jaya sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Surat izin praktek dokter/ dokter gigi/ dokter spesialis/ dokter sub spesialis;
2. Surat rekomendasi izin operasional penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Kesehatan :
 - a) Rumah Sakit Negeri/ Swasta (Kelas C dan D);
 - b) Puskesmas;
 - c) Klinik;
 - d) Laboratorium.

3. Surat rekomendasi studi lanjut PPDS/ PPDGS;
4. Surat permohonan fasilitasi studi lanjut PPDS/ PPDGS/ Dokter sub spesialis;
5. Surat rekomendasi ijin tugas belajar bagi SDM Kesehatan;
6. Surat permohonan fasilitasi belajar bagi SDM Kesehatan;
7. Surat rekomendasi mengikuti diklat / bintek bagi SDM Kesehatan;
8. Surat permohonan fasilitasi diklat/ bintek bagi SDM Kesehatan;
9. Surat rekomendasi mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan;
10. Surat permohonan fasilitasi mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan;
11. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan (PKP);
12. Sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji;
13. Pelaksanaan pengasapan/ fogging fokus demam berdarah dengue (DBD);
14. Pelayanan penanganan gawat darurat terpadu 119;
15. Penanganan pengaduan masyarakat;
16. Surat keterangan penelitian dan pengembangan bagi Mahasiswa dan Siswa.

KETIGA

: Apabila dikemudian hari ternyata terdapat perubahan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan

perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pemalang
Pada tanggal 4 Maret 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PEMALANG



Dr. YULIES NURAYA
Pembina Tk.I

NIP. 19680715 200212 2 005

LAMPIRAN

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG
NOMOR : 000.8.3.2 / 46 /TAHUN 2024
TENTANG PEMBAHARUAN PENETAPAN STANDAR PRODUK PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG**

1. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang membantu tugas Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan dalam Bidang Kesehatan yang terdiri dari :

1. Bidang Pelayanan Kesehatan;
2. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
3. Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

Susunan Organisasi di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang terdiri atas :

- a. Kepala Dinas Kesehatan;
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Subbagian Keuangan;
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- e. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- f. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- g. UPTD;
- h. UOBK;
- i. UOBF; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional

2. STANDAR PRODUK PELAYANAN

Jenis Standar Produk Pelayanan pada Dinas Kesehatan meliputi Produk Pelayanan :

- 2.1 Surat Izin Praktek Dokter/ Dokter Gigi/ Dokter Spesialis/ Dokter SubSpesialis

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008

		<p>tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</p> <p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik;</p> <p>11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. Fc. KTP</p> <p>3. Fc. Ijazah</p> <p>4. Fc. STR</p> <p>5. Pas Foto Berwarna Latar Belakang Merah dengan ukuran 3X4 dan 4x6</p> <p>6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Rumah sakit/ puskesmas</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IDI)</p> <p>8. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan</p>

		<p>kesehatan sebagai tempat praktik; dan</p> <p>9. Surat persetujuan dari atasan langsung.</p>
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan izin praktek dokter/ dokter gigi/ dokter spesialis/ dokter sub spesialis di fasilitas pelayanan kesehatan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pematang Jaya; 2. Menerima, mencatat dan mengagendakan surat permohonan izin praktek dokter/ dokter gigi/ dokter spesialis/ dokter sub spesialis di fasilitas pelayanan Kesehatan; 3. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan izin praktek dokter/ dokter gigi/ dokter spesialis/ dokter sub spesialis di fasilitas pelayanan Kesehatan; 4. Mengajukan disposisi izin praktek dokter/ dokter gigi/ dokter spesialis/ dokter sub spesialis di fasilitas pelayanan Kesehatan; 5. Menerima dan Mempelajari isi disposisi pimpinan; 6. Membuat surat izin praktek dokter/ dokter gigi/ dokter spesialis/ dokter sub spesialis di fasilitas pelayanan Kesehatan; 7. Menyerahkan surat izin praktek dokter/ dokter gigi/ dokter spesialis/ dokter sub spesialis di fasilitas pelayanan Kesehatan; 8. Menerima surat izin praktek dokter/ dokter gigi/ dokter spesialis/ dokter sub spesialis di fasilitas pelayanan kesehatan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk	Surat Izin Praktik Dokter/ Dokter Gigi/ Dokter

	Pelayanan	Spesialis/ Dokter Sub Spesialis
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan menerbitkan hasil tindak lanjut ke pelapor] F --> G[Aduan selesai] </pre> </div> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • Laporan pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi 2. Personal Computer/Laptop, 3. Printer/ Scanner 4. Alat Tulis Kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop (Ms. Office) 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 4. Memahami tatacara, persyaratan dan prosedur pelayanan penerbitan surat izin praktek dokter/ dokter gigi/ dokter spesialis/ dokter sub spesialis di fasilitas pelayanan kesehatan;

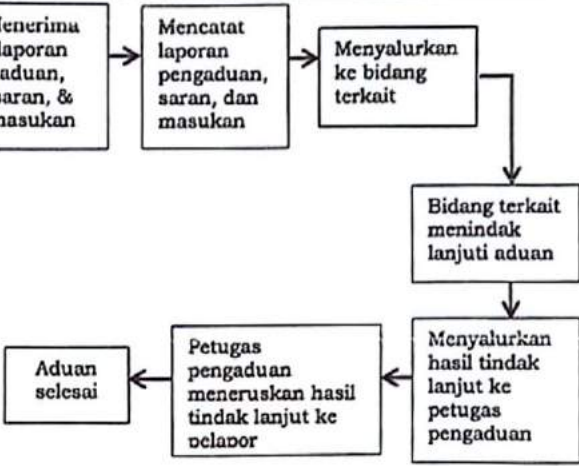
		5. Memahami peraturan perundang-undangan terkait izin praktek dokter/ dokter gigi/ dokter spesialis/ dokter sub spesialis di fasilitas pelayanan kesehatan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana SDMkes mengkoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan izin praktek setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. SOP Izin Praktik Dokter/ Dokter Gigi/ Dokter Spesialis/ Dokter Sub Spesialis.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter/ Dokter Gigi/ Dokter Spesialis/ Dokter Sub Spesialis dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.2 Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Negeri/ Swasta (Kelas C dan D)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah Medis dan Non Medis;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang RS; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumaha Sakitan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 tahun 2012 tentang rahasia kedokteran; 13. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 46 tahun 2013 tentang registrasi tenaga kesehatan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Penetapan Kelas dari Kemenkes; 3. Surat Pernyataan; 4. Surat Keterangan Penanggungjawab; 5. Surat Izin Praktek Dokter; 6. Surat Izin Praktek Dokter dan Perawat ; 7. Akte Pendirian RS; 8. Struktur Organisasi 9. Daftar Ketenagaan 10. Daftar peralatan medis dan non medis 11. Denah Lokasi

		<p>12. Denah bangunan/ ruangan</p> <p>13. Sertifikas IMB</p> <p>14. Dokumen UKL-UPL</p>
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan rumah sakit pemerintah / swasta (kelas c dan kelas d); 2. Mempelajari isi disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan rumah sakit pemerintah / swasta (kelas c dan kelas d); 3. Memeriksa verifikasi administrasi kelengkapan berkas persyaratan permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan rumah sakit pemerintah / swasta (kelas c dan kelas d); 4. Melakukan kegiatan visitasi lapangan guna menilai kesesuaian / kelaikan operasional / penyelenggaraan rumah sakit pemerintah / swasta (kelas c dan kelas d); 5. Membuat laporan hasil visitasi lapangan dan berita acara hasil visitasi kesesuaian / kelaikan operasional / penyelenggaraan rumah sakit pemerintah / swasta (kelas c dan kelas d); 6. Membuat draft surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan rumah sakit pemerintah / swasta (kelas c dan kelas d); 7. Mengajukan draft surat rekomendasi untuk dapat dikoreksi dan di paraf pimpinan; 8. Mengajukan asmanan surat rekomendasi untuk dapat di tanda tangani pimpinan; 9. Menerima asmanan surat rekomendasi yang telah di tanda tangani pimpinan; 10. Menyerahkan surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan rumah sakit

		pemerintah / swasta (kelas c dan kelas d) kepada pemohon; 11. Pemohon menerima surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan rumah sakit pemerintah / swasta (kelas c dan kelas d)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	320 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Negeri/ Swasta (Kelas C dan D)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	 <pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke pejabat] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana	1. Meja, Kursi; 2. Personal Computer/Laptop;

	dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Printer/ Scanner; 4. Alat Tulis Kantor.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop (Ms. Office); 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 4. Memahami tatacara, persyaratan dan prosedur pelayanan penerbitan izin operasional penyelenggaraan RS kelas C dan D; 5. Memahami peraturan perundang-undangan izin operasional penyelenggaraan RS kelas C dan D.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana SDMkes mengoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK , dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan rekomendasi setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Negeri/ Swasta (Kelas C dan D)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi izin operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit Negeri/ Swasta (Kelas C dan D) dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.
-----	----------------------------	--

2.3 Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Puskesmas

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-undang nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah Medis dan Non Medis; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Kriteria Fasilitas Pelayanan Kesehatan Terpencil, Sangat Terpencil, dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang Tidak Diminati; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 tahun 2012 tentang rahasia kedokteran; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun

		<p>2012 tentang Penyelenggaraan Laboratorium Pusat Kesehatan Masyarakat;</p> <p>13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 tahun 2013 tentang registrasi tenaga kesehatan;</p> <p>14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas;</p> <p>15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Rekomendasi dari Dinkes; 3. Surat Tanda Registrasi dan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan; 4. Struktur Organisasi; 5. Daftar Ketenagaan; 6. Daftar peralatan medis dan non medis; 7. Daftar Sarana dan Prasarana; 8. Daftar Tarif Pelayanan; 9. Daftar Obat-Obatan; 10. Denah Lokasi; 11. Denah bangunan/ ruangan; 12. Sertifikas IMB; 13. Dokumen UKL-UPL.
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan puskesmas; 2. Mempelajari isi disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan puskesmas; 3. Memeriksa verifikasi administrasi kelengkapan berkas persyaratan permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan puskesmas; 4. Melakukan kegiatan visitasi lapangan guna menilai kesesuaian / kelaikan operasional / penyelenggaraan puskesmas;

		<p>5. Membuat laporan hasil visitasi lapangan dan berita acara hasil visitasi kesesuaian / kelaikan operasional / penyelenggaraan puskesmas;</p> <p>6. Membuat draft surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan puskesmas;</p> <p>7. Mengajukan draft surat rekomendasi untuk dapat dikoreksi dan di paraf pimpinan;</p> <p>8. Mengajukan asmanan surat rekomendasi untuk dapat di tanda tangani pimpinan;</p> <p>9. Menerima asmanan surat rekomendasi yang telah di tanda tangani pimpinan;</p> <p>10. Menyerahkan surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan puskesmas kepada pemohon;</p> <p>11. Pemohon menerima surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan puskesmas.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	320 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Puskesmas
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke kepalaoor] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/

		<ul style="list-style-type: none"> • laporan pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pcmalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi; 2. Personal Computer/Laptop; 3. Printer/ Scanner; 4. Alat Tulis Kantor.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop (Ms. Office); 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 4. Memahami tatacara, persyaratan dan prosedur pelayanan penerbitan izin operasional penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas); 5. Memahami peraturan perundang-undangan izin operasional penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana SDMkes mengkoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 4. Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyetujui serta membubuhkan paraf; 5. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan rekomendasi setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Puskesmas.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi izin operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan Puskesmas dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.4 Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Klinik

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-undang nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah Medis dan Non Medis; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 tahun 2012 tentang rahasia kedokteran; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 tahun 2013 tentang registrasi tenaga kesehatan;

		12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 tahun 2014 tentang Klinik;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Rekomendasi dari Dinkes; 3. Pas Foto Penanggungjawab; 4. Surat Keterangan Penanggungjawab; 5. Surat Izin Praktek Bidan; 6. Surat Izin Praktek Dokter dan Perawat; 7. Fc. KTP Pemohon; 8. Struktur Organisasi 9. Daftar Ketenagaan; 10. Daftar peralatan medis dan non medis; 11. Denah Lokasi; 12. Denah bangunan/ ruangan; 13. Sertifikas IMB; 14. Dokumen UKL-UPL.
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan klinik; 2. Mempelajari isi disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan klinik; 3. Memeriksa verifikasi administrasi kelengkapan berkas persyaratan permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan klinik; 4. Melakukan kegiatan visitasi lapangan guna menilai kesesuaian / kelaikan operasional / penyelenggaraan klinik; 5. Membuat laporan hasil visitasi lapangan dan berita acara hasil visitasi kesesuaian / kelaikan operasional / penyelenggaraan klinik; 6. Membuat draft surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan klinik; 7. Mengajukan draft surat rekomendasi untuk

		<p>dapat dikoreksi dan di paraf pimpinan;</p> <p>8. Mengajukan asmanan surat rekomendasi untuk dapat di tanda tangani pimpinan;</p> <p>9. Menerima asmanan surat rekomendasi yang telah di tanda tangani pimpinan;</p> <p>10. Menyerahkan surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan klinik kepada pemohon;</p> <p>11. Pemohon menerima surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan klinik</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	320 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Klinik
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke pelapor] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/

		<ul style="list-style-type: none"> • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi; 2. Personal Computer/Laptop; 3. Printer/ Scanner; 4. Alat Tulis Kantor.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop (Ms. Office); 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 4. Memahami tatacara, persyaratan dan prosedur pelayanan penerbitan izin operasional penyelenggaraan Klinik; 5. Memahami peraturan perundang-undangan izin operasional penyelenggaraan Klinik.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana SDMkes mengkoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan rekomendasi setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Klinik.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat Rekomendasi izin operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan Klinik dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas

	Pelayanan	Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.5 Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Laboratorium Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-undang nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah Medis dan Non Medis; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 tahun 2012 tentang rahasia kedokteran; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 tahun 2013 tentang registrasi tenaga kesehatan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2013 Tentang Cara

		<p>Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Yang Baik;</p> <p>13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 tahun 2014 tentang Laboratorium Kesehatan;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Rekomendasi dari Dinkes; 3. Surat Keterangan Penanggungjawab; 4. Surat Izin Praktek Dokter dan Perawat; 5. Fc. KTP Pemohon; 6. Struktur Organisasi; 7. Daftar Ketenagaan; 8. Daftar peralatan medis dan non medis; 9. Denah Lokasi; 10. Denah bangunan/ ruangan; 11. Sertifikas IMB; 12. Dokumen UKL-UPL.
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan; 2. Mempelajari isi disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan; 3. Memeriksa verifikasi administrasi kelengkapan berkas persyaratan permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan; 4. Melakukan kegiatan visitasi lapangan guna menilai kesesuaian / kelaikan operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan; 5. Membuat laporan hasil visitasi lapangan dan berita acara hasil visitasi kesesuaian / kelaikan operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan; 6. Membuat draft surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan;

		<p>7. Mengajukan draft surat rekomendasi untuk dapat dikoreksi dan di paraf pimpinan;</p> <p>8. Mengajukan asmanan surat rekomendasi untuk dapat di tanda tangani pimpinan;</p> <p>9. Menerima asmanan surat rekomendasi yang telah di tanda tangani pimpinan;</p> <p>10. Menyerahkan surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan kepada pemohon;</p> <p>11. Pemohon menerima surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	320 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Laboratorium Kesehatan
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke pelapor] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/

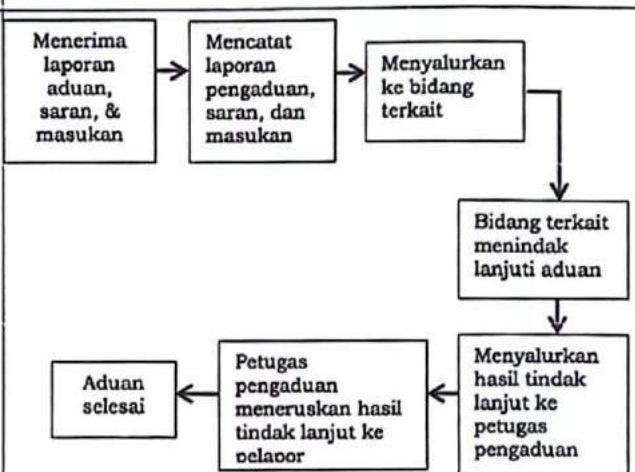
		<ul style="list-style-type: none"> instagram : @dinkes_pcmalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Meja, Kursi; Personal Computer/Laptop; Printer/ Scanner; Alat Tulis Kantor.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop (Ms. Office) Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; Memahami tatacara, persyaratan dan prosedur pelayanan penerbitan izin operasional penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan; Memahami peraturan perundang-undangan izin operasional penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana SDMkes mengkoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menelia serta membubuhkan paraf; Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan rekomendasi setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Maklumat Pelayanan; SOP Surat Rekomendasi Izin Operasional Penyelenggaraan Fasilitas Pelayanan Laboratorium Kesehatan.
13.	Jaminan	Surat Rekomendasi izin operasional Fasilitas

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Kesehatan Laboratorium Kesehatan dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.6 Surat rekomendasi studi lanjut PPDS/ PPDGS

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 5 Tahun 2014. Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar; 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS Melalui Jalur Pendidikan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Pemalang; 8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;

		9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi; 2. Buku Register Permohonan Rekomendasi; 3. Checklist Kelengkapan Berkas Permohonan; 4. Surat Permohonan Rekomendasi Studi Lanjut PPDS-PPDGS; 5. Surat Rekomendasi Studi Lanjut PPDS-PPDGS;
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan; 2. Mempelajari isi disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan; 3. Memeriksa verifikasi administrasi kelengkapan berkas persyaratan permohonan rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan; 4. Melakukan kegiatan visitasi lapangan guna menilai kesesuaian / kelaikan operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan; 5. Membuat laporan hasil visitasi lapangan dan berita acara hasil visitasi kesesuaian / kelaikan operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan; 6. Membuat draft surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan; 7. Mengajukan draft surat rekomendasi untuk dapat dikoreksi dan di paraf pimpinan; 8. Mengajukan asmanan surat rekomendasi untuk dapat di tanda tangani pimpinan;

		<p>9. Menerima asmanan surat rekomendasi yang telah di tanda tangani pimpinan;</p> <p>10. Menyerahkan surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan kepada pemohon;</p> <p>11. Pemohon menerima surat rekomendasi izin operasional / penyelenggaraan laboratorium kesehatan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi studi lanjut PPDS/ PPDGS
7.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	 <pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke kepalaor] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima

8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi; 2. Personal Computer/Laptop; 3. Printer/ Scanner; 4. Alat Tulis Kantor.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 3. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan; 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer (Ms. Office); 5. Memahami tatacara, persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan rekomendasi studi lanjut PPDS/ PPDGS; 6. Memahami peraturan perundang-undangan terkait studi lanjut PPDS/ PPDGS;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana SDMkes mengoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan rekomendasi setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Surat Rekomendasi studi lanjut PPDS/ PPDGS
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi studi lanjut PPDS/ PPDGS dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja	Monev produk layanan dilaksanakan secara

	Pelaksana	berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.
--	-----------	---

2.7 Surat permohonan fasilitasi studi lanjut PPDS/ PPDGS/ Dokter sub spesialis;

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 5 Tahun 2014. Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Pemalang; 7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang; 8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Atasan Langsung; 3. Surat Pernyataan; 4. Fc. SK Pengangkatan PNS; 5. Fc. SK Pangkat Terakhir; 6. Fc. SK Fungsional Terakhir;

		<p>7. Fc. SKP Terakhir;</p> <p>8. Fc. Ijasah Terakhir.</p>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>1. Menerima disposisi pimpinan atas permohonan fasilitasi Studi Lanjut PPDS-PPDGS;</p> <p>2. Mempelajari isi disposisi pimpinan atas permohonan fasilitasi Studi Lanjut PPDS-PPDGS;</p> <p>3. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan fasilitasi Studi Lanjut PPDS-PPDGS;</p> <p>4. Membuat draft surat tugas Studi Lanjut PPDS-PPDGS;</p> <p>5. Mengajukan draft surat tugas untuk dapat dikoreksi dan di paraf pimpinan;</p> <p>6. Mengajukan asmanan surat tugas untuk dapat di tanda tangani pimpinan;</p> <p>7. Menerima asmanan surat tugas yang telah di tanda tangani pimpinan;</p> <p>8. Menyerahkan surat tugas Studi Lanjut PPDS-PPDGS kepada pemohon;</p> <p>9. Pemohon menerima surat tugas Studi Lanjut PPDS-PPDGS</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat permohonan fasilitasi studi lanjut PPDS/ PPDGS/ Dokter sub spesialis
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke aduan] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis

		<ul style="list-style-type: none"> • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • laporan pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pcmalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi; 2. Personal Computer/Laptop; 3. Printer/ Scanner; 4. Alat Tulis Kantor.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 3. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan; 4. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer (Ms. Office); 5. Memahami tatacara, persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan fasilitasi studi lanjut PPDS/ PPDGS; 6. Memahami peraturan perundang-undangan terkait studi lanjut PPDS/ PPDGS;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana SDMkes mengkoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan fasilitasi setelah dokumen dianggap benar.

11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Surat Rekomendasi studi lanjut PPDS/PPDGS
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat permohonan fasilitasi studi lanjut PPDS/PPDGS dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.8 Surat rekomendasi ijin tugas belajar bagi SDM Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar; 6. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi bagi PNS Melalui Jalur Pendidikan. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Pematang;

		<p>8. Peraturan Bupati Pematang Nomor 68 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang;</p> <p>9. Peraturan Bupati Pematang Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang;</p> <p>10. Peraturan Bupati Pematang Nomor 68 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pematang Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar Dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyusuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi; 2. Buku Register Permohonan Rekomendasi; 3. Checklist Kelengkapan Berkas Permohonan ; 4. Surat Permohonan Rekomendasi Ijin Belajar Atau Tugas Belajar Bagi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 5. Surat Rekomendasi Ijin Belajar Atau Tugas Belajar Bagi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi pimpinan atas permohonan fasilitasi Ijin Belajar atau Tugas Belajar bagi SDM Kesehatan; 2. Mempelajari isi disposisi pimpinan atas permohonan fasilitasi Ijin Belajar atau Tugas Belajar bagi SDM Kesehatan; 3. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan fasilitasi Ijin Belajar atau Tugas Belajar bagi SDM Kesehatan; 4. Membuat draft surat tugas Ijin Belajar atau Tugas Belajar bagi SDM Kesehatan; 5. Mengajukan draft surat tugas untuk dapat dikoreksi dan di paraf pimpinan;

		<p>6. Mengajukan asmanan surat tugas untuk dapat di tanda tangani pimpinan;</p> <p>7. Menerima asmanan surat tugas yang telah di tanda tangani pimpinan;</p> <p>8. Menyerahkan surat tugas Ijin Belajar atau Tugas Belajar bagi SDM Kesehatan kepada pemohon;</p> <p>9. Pemohon menerima surat tugas Ijin Belajar atau Tugas Belajar bagi SDM Kesehatan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi ijin tugas belajar bagi SDM Kesehatan
7.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	<pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke pelapor] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima

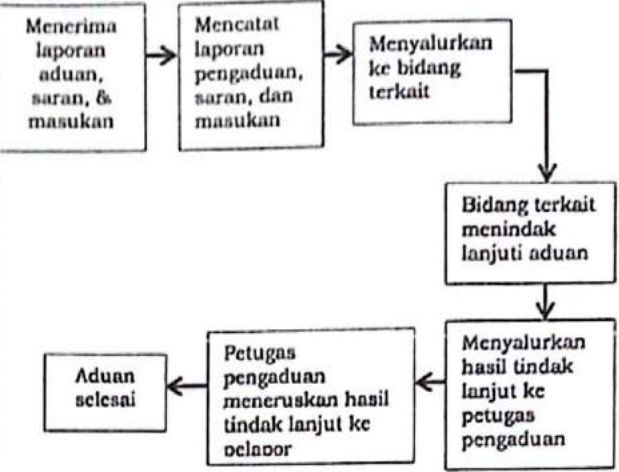
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi; 2. Personal Computer/Laptop; 3. Printer/ Scanner; 4. Alat Tulis Kantor.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer (Ms. Office); 4. Memahami tata cara, persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan rekomendasi Ijin Belajar Atau Tugas Belajar Bagi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 5. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Ijin Belajar Atau Tugas Belajar Bagi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana SDMkes mengoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan rekomendasi setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Surat Rekomendasi ijin tugas belajar bagi SDM Kesehatan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi ijin tugas belajar bagi SDM Kesehatan dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.
-----	----------------------------	--

2.9 Surat permohonan fasilitasi belajar bagi SDM Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 5 Tahun 2014. Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar Dan Izin Belajar; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Pematang Jaya; 7. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 68 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya; 8. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya; 9. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 68 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 70 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar Dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyusuaian Ijazah Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya		
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Fasilitasi Atasan Langsung; 3. Surat Pernyataan; 4. Fc. SK Pengangkatan PNS; 5. Fc. SK Pangkat Terakhir; 6. Fc. SK Fungsional Terakhir; 7. Fc. SKP Terakhir; 8. Fc. Ijasah Terakhir.
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi pimpinan atas permohonan fasilitasi Ijin Belajar atau Tugas Belajar bagi SDM Kesehatan; 2. Mempelajari isi disposisi pimpinan atas permohonan fasilitasi Ijin Belajar atau Tugas Belajar bagi SDM Kesehatan; 3. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan fasilitasi Ijin Belajar atau Tugas Belajar bagi SDM Kesehatan; 4. Membuat draft surat tugas Ijin Belajar atau Tugas Belajar bagi SDM Kesehatan; 5. Mengajukan draft surat tugas untuk dapat dikoreksi dan di paraf pimpinan; 6. Mengajukan asmanan surat tugas untuk dapat di tanda tangani pimpinan; 7. Menerima asmanan surat tugas yang telah di tanda tangani pimpinan; 8. Menyerahkan surat tugas Ijin Belajar atau Tugas Belajar bagi SDM Kesehatan kepada pemohon; 9. Pemohon menerima surat tugas Ijin Belajar atau Tugas Belajar bagi SDM Kesehatan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat permohonan fasilitasi belajar bagi SDM Kesehatan

7.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	 <pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke oclanoor] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi; 2. Personal Computer/Laptop; 3. Printer/ Scanner; 4. Alat Tulis Kantor.
9.	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasionalkan komputer (Ms. Office); 4. Memahami tata cara, persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan Fasilitas Ijin Belajar Atau Tugas Belajar Bagi Sumber Daya Manusia Kesehatan; 5. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Ijin Belajar Atau Tugas Belajar Bagi Sumber Daya Manusia Kesehatan;

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana SDMkes mengkoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan fasilitasi setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Surat permohonan fasilitasi belajar bagi SDM Kesehatan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat permohonan fasilitasi belajar bagi SDM Kesehatan dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.10 Surat rekomendasi mengikuti diklat / bintek bagi SDM Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 5 Tahun 2014. Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor

		<p>18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Pematang Jaya;</p> <p>6. Peraturan Bupati Pematang Jaya Nomor 68 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang Jaya;</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Rekomendasi Atasan Langsung; 3. Surat Pernyataan; 4. Fc. SK Pengangkatan PNS; 5. Fc. SK Pangkat Terakhir; 6. Fc. SK Fungsional Terakhir bagi JFT; 7. Fc. SKP Terakhir ; 8. Fc. Ijasah Terakhir.
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi mengikuti pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi SDM Kesehatan; 2. Mempelajari isi disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi mengikuti pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi SDM Kesehatan; 3. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan Rekomendasi mengikuti pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi SDM Kesehatan; 4. Membuat draft surat Rekomendasi mengikuti pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi SDM Kesehatan; 5. Mengajukan draft surat rekomendasi untuk dapat dikoreksi dan di paraf pimpinan; 6. Mengajukan asmanan surat rekomendasi untuk dapat di tanda tangani pimpinan; 7. Menerima asmanan surat rekomendasi yang telah di tanda tangani pimpinan; 8. Menyerahkan surat rekomendasi mengikuti

		<p>pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi SDM Kesehatan kepada pemohon;</p> <p>9. Pemohon menerima surat rekomendasi mengikuti pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi SDM Kesehatan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi mengikuti diklat / bintek bagi SDM Kesehatan
7.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	<pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke beloved] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi 2. Personal Computer/Laptop, 3. Printer/ Scanner 4. Alat Tulis Kantor

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer (Ms. Office); 4. Memahami tatacara, persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan rekomendasi mengikuti pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknik bagi sumber daya manusia kesehatan; 5. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknik bagi sumber daya manusia kesehatan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana SDMkes mengoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan rekomendasi setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Surat rekomendasi mengikuti diklat/ bintek bagi SDM Kesehatan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat permohonan rekomendasi mengikuti diklat/ bintek bagi SDM Kesehatan dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.11 Surat permohonan fasilitasi diklat/ bintek bagi SDM Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 5 Tahun 2014. Tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Pemalang; 6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat Rekomendasi Atasan Langsung; 3. Surat Pernyataan; 4. Fc. SK Pengangkatan PNS; 5. Fc. SK Pangkat Terakhir; 6. Fc. SK Fungsional Terakhir bagi JFT; 7. Fc. SKP Terakhir; 8. Fc. Ijasah Terakhir
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi pimpinan atas permohonan fasilitasi mengikuti pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi SDM Kesehatan; 2. Mempelajari isi disposisi pimpinan atas permohonan fasilitasi mengikuti pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi SDM Kesehatan; 3. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan

		<p>permohonan fasilitasi mengikuti pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi SDM Kesehatan;</p> <p>4. Membuat draft surat tugas mengikuti pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi SDM Kesehatan;</p> <p>5. Mengajukan draft surat tugas untuk dapat dikoreksi dan di paraf pimpinan;</p> <p>6. Mengajukan asmanan surat tugas untuk dapat di tanda tangani pimpinan;</p> <p>7. Menerima asmanan surat tugas yang telah di tanda tangani pimpinan;</p> <p>8. Menyerahkan surat tugas mengikuti pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi SDM Kesehatan kepada pemohon;</p> <p>Pemohon menerima surat tugas mengikuti pendidikan pelatihan atau bimbingan teknis bagi SDM Kesehatan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat permohonan fasilitasi diklat/ bintek bagi SDM Kesehatan
7.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	<pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke pelapor] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan

		<ul style="list-style-type: none"> • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi 2. Personal Computer/Laptop, 3. Printer/ Scanner 4. Alat Tulis Kantor
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer (Ms. Office); 4. Memahami tatacara, persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan rekomendasi mengikuti pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknik bagi sumber daya manusia kesehatan; 5. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknik bagi sumber daya manusia kesehatan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana SDMkes mengkoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan fasilitasi diklat setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana

12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Surat permohonan fasilitasi diklat/ bintek bagi SDM Kesehatan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat permohonan fasilitasi mengikuti diklat/ bintek bagi SDM Kesehatan dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.12 Surat rekomendasi mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012

		<p>tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>10. Peraturan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen Aparatur Sipil Negara.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Rekomendasi Atasan Langsung 3. Fc. SK Pengangkatan PNS 4. Fc. SK Pangkat Terakhir 5. Fc. SK Fungsional Terakhir bagi JFT 6. Fc. SKP Terakhir 7. Fc. Ijasah Terakhir
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan; 2. Mempelajari isi disposisi pimpinan atas permohonan rekomendasi mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan; 3. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan Rekomendasi mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan; 4. Membuat draft surat Rekomendasi mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan; 5. Mengajukan draft surat rekomendasi untuk dapat dikoreksi dan di paraf pimpinan; 6. Mengajukan asmanan surat rekomendasi untuk dapat di tanda tangani pimpinan; 7. Menerima asmanan surat rekomendasi yang telah di tanda tangani pimpinan; 8. Menyerahkan surat rekomendasi mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan


		<p>kepada pemohon;</p> <p>9. Pemohon menerima surat rekomendasi mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan
7.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	<pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke beliaoor] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi; 2. Personal Computer/Laptop; 3. Printer/ Scanner; 4. Alat Tulis Kantor.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop (Ms. Office) 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 4. Memahami tatacara, persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan rekomendasi mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan bagi aparatur sipil negara; 5. Memahami peraturan perundang-undangan terkait uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan bagi aparatur sipil negara.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana SDMkes mengoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan rekomendasi setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Surat rekomendasi mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat rekomendasi mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.13 Surat permohonan fasilitasi mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 10. Peraturan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil; 11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan

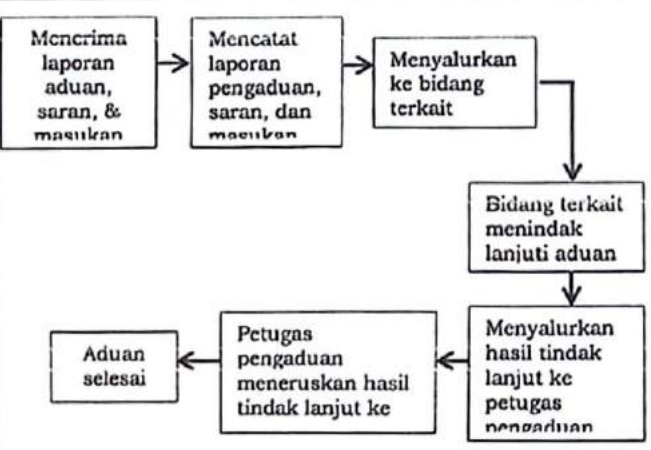
		Sertifikasi Kompetensi Teknis Manajemen Aparatur Sipil Negara.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat FASILITASI Atasan Langsung 3. Fc. SK Pengangkatan PNS 4. Fc. SK Pangkat Terakhir 5. Fc. SK Fungsional Terakhir bagi JFT 6. Fc. SKP Terakhir 7. Fc. Ijasah Terakhir
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima disposisi pimpinan atas permohonan fasilitasi mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan; 2. Mempelajari isi disposisi pimpinan atas permohonan fasilitasi mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan; 3. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan fasilitasi mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan; 4. Membuat draft surat tugas mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan; 5. Mengajukan draft surat tugas untuk dapat dikoreksi dan di paraf pimpinan; 6. Mengajukan asmanan surat tugas untuk dapat di tanda tangani pimpinan; 7. Menerima asmanan surat tugas yang telah di tanda tangani pimpinan; 8. Menyerahkan surat tugas mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan kepada pemohon; 9. Pemohon menerima surat tugas mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat permohonan fasilitasi mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan

7.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	 <pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke pelapor] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi; 2. Personal Computer/Laptop; 3. Printer/ Scanner; 4. Alat Tulis Kantor.
9.	Kompentensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop (Ms. Office); 3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 4. Memahami tatacara, persyaratan dan prosedur pelayanan permohonan mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan bagi aparatur sipil negara;

		5. Memahami peraturan perundang-undangan terkait uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan bagi aparatur sipil negara.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana SDMkes mengoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator SDMkes, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyetujui serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan fasilitasi mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Surat permohonan fasilitasi mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat permohonan fasilitasi mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang jabatan fungsional kesehatan dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.14 Sertifikat penyuluhan keamanan pangan (PKP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang -Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

		<p>4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor HK.03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 tentang tata cara pemeriksaan sarana produksi industri rumah tangga;</p> <p>5. Peraturan Badan POM Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian SPP-IRT.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Fotokopi KTP;</p> <p>2. Nomor HP</p>
3.	Prosedur Pelayanan	<p>1. Mengajukan permohonan pendaftaran peserta Penyuluhan Keamanan Pangan;</p> <p>2. Menerima, mencatat dan mengagendakan permohonan pendaftaran peserta Penyuluhan Keamanan Pangan;</p> <p>3. Mencerangkan prosedur pelaksanaan PKP;</p> <p>4. Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan pendaftaran peserta Penyuluhan Keamanan Pangan;</p> <p>5. Mengajukan pelaksanaan PKP;</p> <p>6. Membuat Jadwal, mempersiapkan pelaksanaan kegiatan;</p> <p>7. Pelaksanaan kegiatan PKP;</p> <p>8. Merekapitulasi nilai Pre Test dan Post Test dan mencetak sertifikat PKP;</p> <p>9. Menyerahkan sertifikat PKP;</p> <p>10. Menerima sertifikat PKP;</p> <p>11. Selesai.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 – 14 hari
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat penyuluhan keamanan pangan (PKP)
7.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	 <pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas penanganan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke] F --> G[Aduan selesai] </pre>

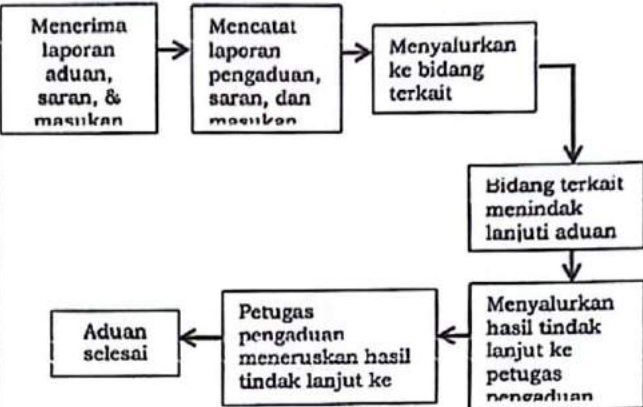
		<p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Meja.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT; 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan; 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan mengkoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator seksi Kefarmasian, Makanan, Minuman dan Perbekalan Kesehatan, Kabid SDK, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 4. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP) setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP).

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP) dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.15 Sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan; 6. Permenkes RI Nomor 1096 Tahun 2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga; 7. Kepmenkes RI Nomor 1098 Tahun 2003 tentang Persyaratan Hygiene Rumah Makan dan Restoran; 8. Kepmenkes RI Nomor 942 Tahun 2003 tentang Higiene Sanitasi Rumah Makan Jajanan; 9. Kepmenkes RI Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum; 10. Permenkes RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang KLB Keracunan Pangan; 11. Permenkes RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang

		Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy KTP; 3. Foto Berwarna Ukuran 4 x 6
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan Mengikuti Pelatihan Kursus Higiene Sanitasi Makanan Bagi Penjamah/Pengelola TPM; 2. Petugas Menerima, mencatat dan mengagendakan Permohonan mengikuti Pelatihan/Kursus Higiene Sanitasi Makanan Bagi Penjamah/Pengelola TPM; 3. Petugas Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan permohonan mengikuti Pelatihan/Kursus Higiene Sanitasi Makanan Bagi Penjamah/Pengelola TPM; 4. Petugas mengajukan disposisi surat permohonan mengikuti Pelatihan/ Kursus Higiene Sanitasi Makanan bagi Penjamah/ Pengelola TPM; 5. Petugas Menerima dan Mempelajari isi disposisi pimpinan; 6. Petugas menyiapkan dokumen administrasi pelaksanaan Pelatihan/Kursus Higiene Sanitasi bagi Penjamah TPM; 7. Petugas menyiapkan bahan dan materi Kursus Higiene Sanitasi bagi Penjamah TPM; 8. Petugas menginformasikan jadwal pelaksanaan Kursus Higiene Sanitasi bagi Penjamah TPM melalui surat undangan; 9. Petugas Melaksanakan Kursus Higiene Sanitasi bagi Penjamah TPM; 10. Petugas Membuat draft Sertifikat Kursus Higiene Sanitasi bagi Penjamah/Pengelola TPM; 11. Petugas Mengajukan tanda tangan Sertifikat

		Kursus Higiene Sanitasi bagi Penjamah/Pengelola TPM 12. Pemohon Menerima Sertifikat Kursus Higiene Sanitasi bagi Penjamah TPM;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 – 3 hari
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji
7.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	 <pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Meja.
9.	Kompentensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Menguasai Pemograman Komputer (MS. Office);

		<p>3. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyienggaraan kearsipan dinas;</p> <p>4. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi;</p> <p>5. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pembuatan Sertifikat Kursus Higiene Sanitasi Makanan serta pengetahuan dibidang Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan TPM (Sanitarian).</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Pelaksana seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga mengoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi;</p> <p>2. Subkoordinator seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga, Kabid Kesehatan Masyarakat, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyetujui serta membubuhkan paraf;</p> <p>5. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan pelatihan keamanan pangan siap saji setelah dokumen dianggap benar.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan;</p> <p>2. SOP Sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.16 Pelaksanaan pengasapan/ fogging fokus demam berdarah dengue (DBD)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Kepmenkes No.581/MENKES/SK/VII/1992 Tentang Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah Dengue; 4. Kepmenkes No 92 Tahun 1994 Tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Menteri Kesehatan RI No 581/MENKES/SK/VII/1992 Tentang Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah Dengue
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan; 2. Surat KDRS Klinik terlampir; 3. Laporan Masyarakat kejadian penyakit DBD;
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan Pengasapan atau Fogging Fokus DBD kepada Kepala Puskesmas; 2. Menerima, mencatat dan mengagendakan pelaksanaan Penyelidikan Epidemiologi (PE); 3. Pelaksanaan Penyelidikan Epidemiologi (PE) ke lokasi kejadian penyakit DBD oleh petugas Puskesmas; 4. Kepala Puskesmas Mengajukan surat permohonan Pengasapan atau Fogging Fokus Demam Berdarah Dengue ke Dinas Kesehatan Kabupaten Pematang; 5. Menerima surat permohonan pengajuan Pengasapan atau Fogging Fokus Demam Berdarah Dengue dan Mempelajari hasil

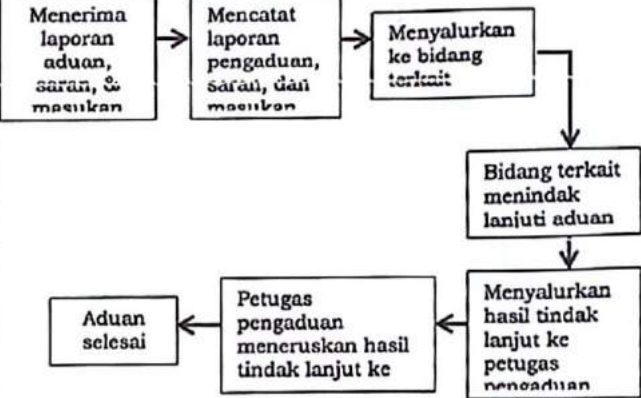
		Penyelidikan Epidemiologi (PE); 6. Melakukan disposisi surat permohonan Pengasapan atau Fogging Fokus Demam Berdarah Dengue; 7. Mempelajari disposisi surat permohonan Pengasapan atau Fogging Fokus Demam Berdarah Dengue; 8. Merencanakan pelaksanaan Pengasapan atau Fogging Fokus Demam Berdarah Dengue; 9. Pelaksanaan Pengasapan atau Fogging Fokus Demam Berdarah Dengue; Menerima pelaksanaan Pengasapan atau Fogging Fokus DBD.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	467 Menit
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan pengasapan/ fogging fokus demam berdarah dengue (DBD)
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang

		Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi; 2. Personal Computer/Laptop; 3. Printer/ Scanner; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Alat Pengasapan atau Fogging Fokus.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan berkomunikasi; 2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan Penyelidikan Epidemiologi (PE) dan ketrampilan Pengasapan atau Fogging Fokus; 3. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan, dan integritas yang tinggi
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana seksi P2PM mengoreksi berkas dan meneliti berkas administrasi; 2. Subkoordinator seksi P2PM, Kabid Pencegahan dan Pengendalian Penyakit (P2P), dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 6. Kepala Dinas Kesehatan memberikan persetujuan pelaksanaan fogging setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Pelaksanaan pengasapan/ fogging fokus demam berdarah dengue (DBD).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan fogging fokus demam berdarah dengue (DBD) dinyatakan sah apabila sudah ada Tanda Tangan Kepala Dinas Kesehatan dan stempel, Nomor dan Tanggal.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.17 Pelayanan penanganan gawat darurat terpadu 119

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950; 5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 6. Undang-undang nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah Medis dan Non Medis; 7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 12. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Program Aksi Keselamatan Jalan di Indonesia; 13. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);

		<p>14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 tahun 2012 tentang rahasia kedokteran;</p> <p>15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 tahun 2013 tentang registrasi tenaga kesehatan;</p> <p>16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 tahun 2014 tentang Klinik;</p> <p>17. Peraturan Gubernur Jawa tengah Nomor 15 Tahun 2017 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) di Jawa Tengah;</p> <p>18. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 31/2016 tentang Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu di Kabupaten Pemalang.</p> <p>19. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang;</p> <p>20. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Permintaan lewat call center (hp/WA)
3.	Prosedur Pelayanan	1. Operator <i>call center</i> di Pusat Komando Nasional (<i>National Command Center</i>) akan menerima panggilan dari masyarakat di seluruh Indonesia. Operator call center akan menyaring panggilan masuk tersebut. Operator <i>call center</i> akan mengidentifikasi kebutuhan layanan dari penelepon;

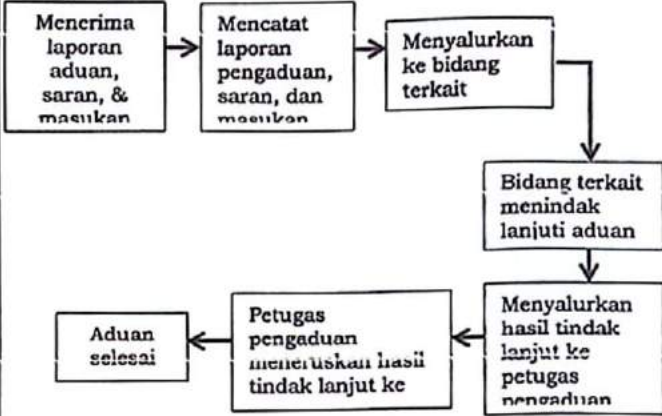
		<p>2. Telepon yang bersifat gawat darurat akan diteruskan / dispatch ke PSC Kabupaten Pemalang;</p> <p>3. Penanganan kegawatdaruratan yang dibutuhkan akan ditindaklanjuti oleh PSC Kabupaten Pemalang;</p> <p>4. PSC berjejaring dengan fasilitas pelayanan kesehatan terdekat dengan lokasi kejadian untuk mobilisasi ataupun merujuk pasien guna mendapatkan penanganan kegawat darurat;</p> <p>5. Membuat laporan hasil penanganan kegawatdaruratan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam (on call)
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan penanganan gawat darurat terpadu 119
7.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	 <pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas penanganan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang

		Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, Kursi 2. Personal Computer/Laptop 3. Printer/ Scanner 4. Alat Tulis Kantor 5. Internet 6. Peralatan kegawatdaruratan 7. Ambulance
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal D III Kesehatan; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Mampu mengoperasikan komputer/ Laptop (Ms. Off); 4. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang tata naskah dinas dan penyelenggaraan kearsipan dinas; 5. Memahami tatacara, persyaratan dan prosedur penanganan kegawatdaruratan; 6. Memahami peraturan perundang-undangan kegawatdaruratan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana seksi Yankes meneliti berkas laporan penanganan kegawatdaruratan; 2. Subkoordinator seksi Yankes Rujukan, Kabid Yankes, dan Sekretaris Dinas Kesehatan menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Kepala Dinas Kesehatan menerima laporan kegawatdaruratan setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Pelayanan Penanganan Gawat Darurat Terpadu 119
13.	Jaminan Keamanan dan	Pelayanan Penanganan Gawat Darurat Terpadu 119 berjejaring dengan fasilitas pelayanan

	Keselamatan Pelayanan	kesehatan terdekat dengan lokasi kejadian untuk mobilisasi ataupun merujuk pasien guna mendapatkan penanganan kegawat daruratan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.18 Penanganan pengaduan masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PERMENPAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang; 5. Peraturan Bupati No.37 Tahun 2018 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pematang.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengaduan melalui media sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan aduan yang jelas - Menyertakan alamat lengkap <p>Pengaduan secara langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengisi form pengaduan yang diberikan oleh petugas
3.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan pengaduan dari masyarakat lewat lisan, surat, telepon dan sosial media; - Jika masyarakat datang langsung :

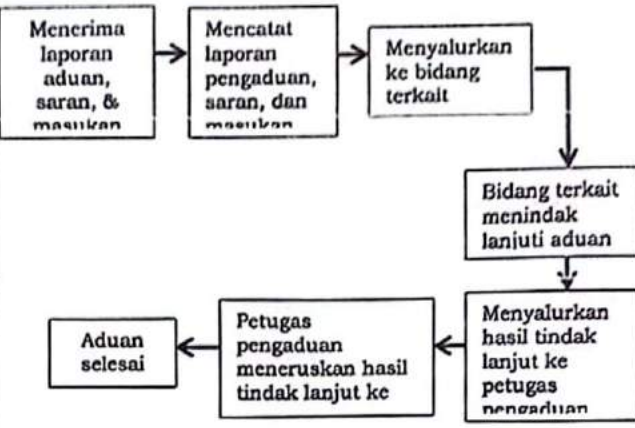
		<p>memberi form blanko pengaduan untuk diisi ybs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melalui medsos / telepon : petugas mencatat dalam buku dan bukti di print out <ol style="list-style-type: none"> 2. Koordinasi dengan bidang terkait sesuai dengan jenis aduan yang masuk; 3. Melaporkan hasil koordinasi kepada atasan untuk menentukan Tindak Lanjut; 4. Membuat laporan aduan atau berita acara; 5. Membuat laporan aduan atau berita acara; 6. Mengarsipkan hasil tindak lanjut beserta dokumen; 7. Selesai kegiatan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Minimal 1 hari</p> <p>Maksimal 30 hari sejak aduan diterima</p>
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan Masyarakat
7.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	 <pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas pengaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang

		Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer; 2. Kamera; 3. Laptop/ Handphone; 4. ATK.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pematang, Deli Serdang, 2. Sikap : Teliti, Komunikatif, dan dapat Bekerjasama, 3. Mampu mengoperasikan Komputer dan atau menggunakan social media
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pengaduan menerima dan mencatat aduan serta aduan diteruskan ke bidang terkait. 2. Petugas pengaduan melapor keatasan langsung serta Pejabat struktural
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Aduan tersebut dapat diterima dan ditindaklanjuti apabila aduan tersebut jelas dan menyertakan alamat yang lengkap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

2.19 Surat keterangan penelitian dan pengembangan bagi Mahasiswa dan Siswa

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PERMENPAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang

		<p>Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Permendagri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;</p> <p>4. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 070/0013894 tanggal 1 Juli 2019 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</p> <p>5. Surat Edaran Bupati Pemalang Nomor 070/1419/Tahun 2022 tanggal 18 April 2022 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan dari Perguruan Tinggi
3.	Prosedur Pelayanan	<p>1. Menerima Surat Pengajuan Izin Penelitian dari Pemohon, mencatat di buku surat masuk Selesai kegiatan;</p> <p>2. Menerima dan meneliti Surat Pengajuan Izin Penelitian yang sudah dicatat di buku surat masuk dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk disposisi, selanjutnya diserahkan Kasubbag Umpeg;</p> <p>3. Menerima dan meneliti surat permohonan yang di setuju dan diteruskan kepada Kasubbag Umpeg untuk dibuatkan surat izin penelitian;</p> <p>4. Menerima surat permohonan yang sudah disposisi Sekretaris Dinas dan diteruskan ke staf untuk dibuatkan surat izin penelitian;</p> <p>5. Membuat surat izin penelitian untuk ditanda tangani Sekretaris Dinas melalui Kasubbag Umpeg;</p> <p>6. Menandatangani surat izin penelitian dan menyerahkan kepada staf untuk diberikan kepada ybs (Pemohon);</p> <p>7. Menerima surat izin penelitian yang sudah ditanda tangani Sekretaris Dinas, selanjutnya memberi nomor, stempel pada surat dan</p>

		menghubungi ybs / pemohon (dihubungi Via HP).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 3 hari
5.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat keterangan penelitian dan pengembangan bagi Mahasiswa dan Siswa
7.	Penanganan pengaduan, saran, masukan dan	 <pre> graph TD A[Menerima laporan aduan, saran, & masukan] --> B[Mencatat laporan pengaduan, saran, dan masukan] B --> C[Menyalurkan ke bidang terkait] C --> D[Bidang terkait menindak lanjuti aduan] D --> E[Menyalurkan hasil tindak lanjut ke petugas menaduan] E --> F[Petugas pengaduan meneruskan hasil tindak lanjut ke] F --> G[Aduan selesai] </pre> <p>Pernyataan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Tertulis • Informasi Lisan • SMS/Wa : 081328825511 • Website : https://dinkes.pemalangkab.go.id/ • lapor pengaduan kabupaten : https://halobupati.lapor.go.id/ • instagram : @dinkes_pemalang <p>Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimal 1 hari sejak pengaduan diterima • Maksimal 30 hari sejak pengaduan diterima
8.	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer dan Printer; 2. ATK; 3. Filing Kabinet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Memahami dan mampu menelaah persyaratan yang dibutuhkan.

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana membuat Surat Ijin Penelitian; 2. Kasubbag umum dan Kepegawaian menyelia serta membubuhkan paraf; 3. Sekretaris Dinas memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap benar.
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) pelaksana
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan; 2. SOP Surat keterangan penelitian dan pengembangan bagi Mahasiswa dan Siswa.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian dikatakan sah apabila terdapat tanda tangan Sekretaris Dinas / Kepala Dinas, stempel serta tanggal dan penomoran.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monev produk layanan dilaksanakan secara berkala tiap semester serta Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pengguna layanan dilaksanakan 1 tahun 2 kali.

Ditetapkan di Pematang
Pada tanggal 4 Maret 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN Pematang



dr. YULIES NURAYA
Pembina Pk.I

NIP. 19680715 200212 2 005