



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS KESEHATAN**

Jalan Daniel Daeng Nabit, Labuan Bajo, Kab. Manggarai Barat, NTT  
Kode Pos : 86554, Telp/Fax. (0385) 24432005  
Email : mabardinkes@yahoo.co.id

---

**DOKUMEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN MANGGARAI BARAT**

**OLEH**

**DINAS KESEHATAN  
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS KESEHATAN**

Jalan Daniel Daeng Nabit, Labuan Bajo, Kab. Manggarai Barat, NTT  
Kode Pos : 86554, Telp/Fax. (0385) 24432005  
Email : mabardinkes@yahoo.co.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
NOMOR : DINKES/SK/27.b/VI/2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MANGGARAI BARAT**

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik serta dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta upaya menjamin perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat guna terciptanya peningkatan kualitas pelayanan kesehatan, perlu adanya standar pelayanan sebagai pedoman bagi pemberi layanan dan penerima layanan;
  - b. bahwa Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat Nomor : Dinkes.SK/27.b/IV/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat telah mengalami perubahan dan perlu ditinjau Kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 1999 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2003 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);

3. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha mikro kecil dan menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
7. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 Tentang Keamanan Mutu dan gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
17. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/MENKES/PER/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasaboga;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
21. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 11 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2011 Nomor 356).
23. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat;
24. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 68 tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat tahun 2019 Nomor 68).
25. Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai Barat.

**Memutuskan :**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum

KESATU Keputusan ini terdiri atas:

1. Pelayanan Penerbitan Seritifikat Laik Higiene Sanitasi;
2. Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Tugas Belajar;
3. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Selesai Masa Bakti Dokter;
4. Pelayanan Penetapan Angka Kredit (PAK);

5. Pelayanan Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP);
  6. Pelayanan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
  7. Pelayanan Permintaan Tim P3K dan Ambulance;
  8. Pelayanan Surat Rekomendasi Pelaksanaan Kegiatan Bakti Sosial Pelayanan Kesehatan.
- KETIGA** : Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA Keputusan ini terdiri atas :
1. Komponen proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:
    - a. Persyaratan;
    - b. sistem,
    - c. mekanisme dan prosedur;
    - d. jangka waktu pelayanan;
    - e. biaya/tarif;
    - f. produk pelayanan; dan
    - g. penanganan pengaduan, saran, dan masukan
  2. Komponen proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi:
    - a. dasar hukum;
    - b. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
    - c. kompetensi pelaksana;
    - d. pengawasan internal;
    - e. jumlah pelaksana;
    - f. jaminan pelayanan;
    - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan;
    - h. evaluasi kinerja pelaksana
- KEEMPAT** : Dokumen Standar Pelayanan sesuai komponen sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KELIMA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT Keputusan ini terkait persyaratan teknis dijabarkan dalam Standar Teknis Sarana Kesehatan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KEENAM** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Bupati, Inspektorat dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KETUJUH** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat Nomor Dinkes.SK/27.b/IV/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas

Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Labuan Bajo  
pada tanggal : 06 Juni 2022

Kepala Dinas Kesehatan  
Kabupaten Manggarai Barat



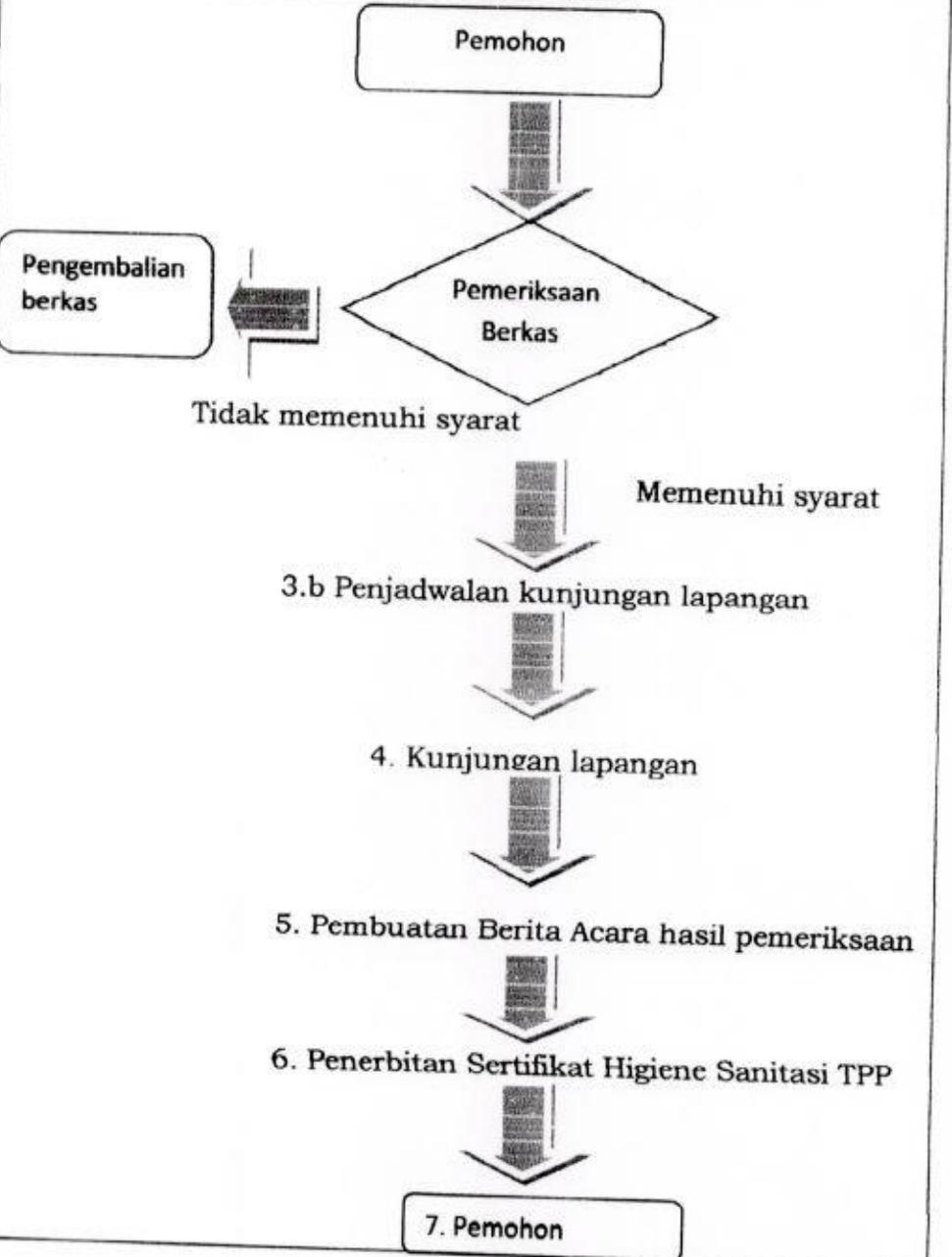
**Fatma Mami, S.K.M.**

Pemangku Tingkat I

NIP. 19650414 198701 1 002

**1. SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI**

**a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir permohonan 2. Foto copy pendirian badan usaha 3. Foto copy KTP penanggung jawab/ pengelola 4. Foto berwarna ukuran 4x6 2 lembar 5. Peta /denah bangunan 6. Sertifikat/piagam Penjamah makanan apabila memiliki 7. Rekomendasi dari asosiasi apabila memiliki 8. Foto copy surat permohonan beserta persyaratan rangkap 2 (dua)
2.	Sistim Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b><u>PROSEDUR PELAYANAN IJIN</u></b></p>  <pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B{Pemeriksaan Berkas}                         B -- "Tidak memenuhi syarat" --&gt; C[Pengembalian berkas]                         B -- "Memenuhi syarat" --&gt; D[3.b Penjadwalan kunjungan lapangan]                         D --&gt; E[4. Kunjungan lapangan]                         E --&gt; F[5. Pembuatan Berita Acara hasil pemeriksaan]                         F --&gt; G[6. Penerbitan Sertifikat Higiene Sanitasi TPP]                         G --&gt; H[7. Pemohon]                     </pre>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat;</li> <li>2. Petugas memeriksa berkas permohonan;</li> <li>3. a. Jika berkas belum lengkap dan benar, maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi pemohon b. Apabila berkas telah lengkap dan benar, maka permohonan akan diproses lebih lanjut.</li> <li>4. Tim melakukan kunjungan lapangan;</li> <li>5. Tim membuat Berita Acara dan rekomendasi perbaikan kekurangan persyaratan;</li> <li>6. Tim menyampaikan rekomendasi perbaikan kekurangan persyaratan kepada pemohon;</li> <li>7. Tim menerbitkan Sertifikat Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Pangan apabila pemohon telah memenuhi persyaratan minimal terhadap usahanya;</li> <li>8. Petugas melakukan pencatatan terhadap usaha yang telah memenuhi persyaratan Sertifikat Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Pangan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari terhitung sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan laik Sehat tidak dipungut biaya / gratis</li> <li>2. Pemeriksaan kualitas air sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Manggarai Barat nomor : 61 tahun 2020 tentang <i>Retribusi Pelayanan Laboratorium Kesehatan Lingkungan</i></li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja Pengaduan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Website: <a href="http://dinkesmanggarai Baratkab.go.id">dinkesmanggarai Baratkab.go.id</a></li> <li>• Email : <a href="mailto:dinkesmabar25022003@gmail.com">dinkesmabar25022003@gmail.com</a></li> <li>• Call Center Dinas Kesehatan : 082144217149</li> <li>• Pengelola Pengaduan : 085204873775</li> <li>• Website : SP4N-LAPOR! : Kirim sms ke 1708 dengan format: mabar (<i>spasi</i>) isi aduan atau melalui website : <a href="http://manggarai Baratkab.lapor.go.id">manggarai Baratkab.lapor.go.id</a>.</li> <li>• Setiap hari Senin-Jumat mulai Pkl. 08.00 wita s/d 16.00 wita.</li> </ul>

**b. Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2017 tentang Persyaratan Kualitas Air Bersih;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 492 tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096 tahun 2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098 tahun 2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan / Restoran;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blanko permohonan</li> <li>2. Blanko cetak laik sehat</li> <li>3. Blanko hasil pemeriksaan sampel</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Reagen</li> <li>5. Sterilisator</li> <li>6. Peralatan pemeriksaan air</li> <li>7. Kursi staf</li> <li>8. Printer</li> <li>9. Lemari buku untuk arsip</li> <li>10. Alat tulis kantor</li> </ul>
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan keterampilan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal D3 jurusan Kesehatan Lingkungan</li> </ul> </li> <li>b. Keterampilan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan tentang dasar hukum</li> <li>2) Keterampilan tentang komputer</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanggung jawab</li> <li>b. Disiplin</li> <li>c. Komunikatif</li> <li>d. Cermat</li> <li>e. Teliti</li> <li>f. Jujur</li> <li>g. Ramah</li> <li>h. Kerja sama</li> <li>i. Sabar</li> </ul> </li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat.</li> <li>b. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>front office</i> (FO) 1 orang</li> <li>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) ,6 orang yang terdiri atas: pejabat Struktural Dinkes Manggarai Barat (Kadinkes, Sekertaris Dinkes, Kabid Kesmas, Sub Koordinator Kesling Kesjaor, 2 orang Tim Laboratorium</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Pelayanan</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel dan tanda tangan pada Surat adalah basah,</li> <li>2. Tersedia Alat Pemadam Kebakaran Api ringan (APAR),</li> <li>3. CCTV.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi dilaksanakan setiap bulan</li> <li>b. Survei kepuasan konsumen di lakukan setiap bulan</li> </ul>

## 2. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI TUGAS BELAJAR

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Tugas Belajar</li> <li>2. Surat Rekomendasi dari tempat bekerja</li> <li>3. Foto copy SK terakhir (dilegalisir/tidak dilegalisir)</li> <li>4. Surat Pernyataan untuk ditempatkan kembali di</li> </ul>

			Daerah dari yang bersangkutan bermaterai 10.000 5.Surat Ijin Suami/ istri
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	:	<pre> graph TD     P[PEMOHON] --&gt; K[KEPALA DINAS]     P --&gt; KASUBAG[KASUBAG. KEPEGAWAIAN DAN UMUM]     KASUBAG --&gt; K     K --&gt; KABID[KABID SDK]     KABID --&gt; SUBKOORD[SUB KOORDINATOR SDMK]     SUBKOORD --&gt; P </pre> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bagian Kepegawaian dan umum untuk menyerahkan berkas</li> <li>2. Bagian Kepegawaian dan umum mengagendakan berkas untuk disposisi oleh Kadis</li> <li>3. Kadis mendisposisikan berkas ke Kabid SDK</li> <li>4. Kabid SDK mendisposisikan berkas ke Seksi SDMK</li> <li>5. Seksi SDMK menerima berkas dan langsung diperiksa</li> <li>6. Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi</li> <li>7. Berkas lengkap diproses dalam 1 – 5 hari kerja</li> <li>8. Pemohon datang mengambil surat Rekomendasi</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	:	1 -5 hari kerja
4	Biaya / Tarif Pelayanan	:	Gratis ( tidak pungut biaya)
5	Produk Pelayanan	:	Surat Rekomendasi Tugas Belajar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja Pengaduan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Website: <a href="http://dinkesmanggaraibaratkab.go.id">dinkesmanggaraibaratkab.go.id</a></li> <li>• Email : <a href="mailto:dinkesmar25022003@gmail.com">dinkesmar25022003@gmail.com</a></li> <li>• Call Center Dinas Kesehatan. 082144217149</li> <li>• Pengelola Pengaduan : 085204873775</li> <li>• Website : SP4N-LAPOR! : Kirim sms ke 1708 dengan Format: mabar (spasi) isi aduan atau melalui website : <a href="http://manggaraibaratkab.lapor.go.id">manggaraibaratkab.lapor.go.id</a>.</li> <li>• Setiap hari Senin-Jumat mulai Pkl. 08.00 wita s/d 16.00 wita</li> </ul>

**b. Pengelolaan Pelayanan ( Manufacturing)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 NO.SE/18/M.PAN/5/2004 Tentang ijin tugas belajar bagi Pegawai Negeri Sipil
2	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Buku Register</li> <li>4. Register</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan Ketrampilan, meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jenjang Pendidikan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Front Office</i> minimal SMA/SMK,</li> <li>2) <i>Back Office</i> minimal DIII,</li> </ol> </li> <li>b) ketrampilan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>2) Dapat mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tanggung jawab;</li> <li>b) Disiplin;</li> <li>c) Komunikatif;</li> <li>d) Teliti;</li> <li>e) Jujur;</li> <li>f) Ramah;</li> <li>g) Kerja sama; dan</li> <li>h) Sabar</li> </ol> </li> </ol>
4	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Kesehatan ;</li> <li>2. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan (<i>back office</i>);</li> <li>3. Pelaksanaan Pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses pada map berkas izin.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>front office</i> (FO) 1 orang;</li> <li>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) ,7 orang yang terdiri atas : pejabat Struktural Dinkes Manggarai Barat (Kadinkes, Sekertaris Dinkes, Kabid SDK, Sub Koordinator, 3 orang Staf.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Pelayanan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel dan tanda tangan pada Surat adalah basah,</li> <li>2. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan,</li> <li>3. Tersedia Alat Pemadam Kebakaran Api ringan (APAR),</li> <li>4. CCTV.</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 3 bulan sekali.;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung;</li> </ol>

3. Dilakukan survey kepuasan masyarakat pada saat customer data pertama kali.

### 3. PENERBITAN SURAT KETERANGAN SELESAI MASA BAKTI DOKTER

a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	: 1. Permohonan 2. Foto Copy Ijasah 3. Foto Copy SK Pengangkatan 4. Foto Copy SIP 5. Masa Kerja minimal 1 Tahun 6. Foto 4x6 2 lembar
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre>           graph TD             P[PEMOHON] --&gt; K[KEPALA DINAS]             K --&gt; KASUBAG[KASUBAG. KEPEGAWAIAN DAN UMUM]             KASUBAG --&gt; K             KASUBAG --&gt; KABID[KABID SDK]             KABID --&gt; SUBK[SUB KOORDINATOR SDM]             SUBK --&gt; P             SUBK --&gt; KASUBAG           </pre> </div> <p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Bagian Kepegawaian dan Umum untuk menyerahkan berkas</li> <li>2. Bagian Kepegawaian dan Umum mengagendakan berkas untuk disposisi oleh Kadis</li> <li>3. Kadis mendisposisikan berkas ke Kabid SDK</li> <li>4. Kabid SDK mendisposisikan berkas ke Seksi SDM</li> <li>5. Seksi SDM menerima berkas dan langsung diperiksa</li> <li>6. Berkas tidak lengkap, dikembalikan untuk dilengkapi</li> <li>7. Berkas lengkap diproses dalam 1 hari kerja</li> <li>8. Pemohon datang mengambil surat keterangan selesai masa bakti</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 hari kerja
4	Biaya / Tarif Pelayanan	: Gratis ( tidak pungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Surat Keterangan Selesai Masa Bakti Dokter
6	Penanganan Pengaduan,	: • Meja Pengaduan • Kotak Saran

Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website: <a href="http://dinkesmanggaraiarakab.go.id">dinkesmanggaraiarakab.go.id</a></li> <li>• Email : <a href="mailto:dinkesmabar25022003@gmail.com">dinkesmabar25022003@gmail.com</a></li> <li>• Call Center Dinas Kesehatan : 082144217149</li> <li>• Pengelola Pengaduan : 085204873775</li> <li>• Website : SP4N-LAPOR! : Kirim sms ke 1708 dengan Format: mabar (<i>spasi</i>) isi aduan atau melalui website : <a href="http://manggaraiarakab.lapor.go.id">manggaraiarakab.lapor.go.id</a>.</li> <li>• Setiap hari Senin-Jumat mulai Pkl. 08.00 wita s/d 16.00 wita</li> </ul>
-------------------	---

**b. Pengelolaan Pelayanan ( Manufacturing )**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	: Permenkes Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Buku Register</li> <li>4. Register</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan Ketrampilan, meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jenjang Pendidikan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Front Office</i> minimal SMA/SMK,</li> <li>2) <i>Back Office</i> minimal DIII,</li> </ol> </li> <li>b) ketrampilan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menguasai tata bahasa yang baik</li> <li>2) Dapat mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tanggung jawab;</li> <li>b) Disiplin;</li> <li>c) Komunikatif;</li> <li>d) Teliti;</li> <li>e) Jujur;</li> <li>f) Ramah;</li> <li>g) Kerja sama; dan</li> <li>h) Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4	Pengawas Internal	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Kesehatan ;</li> <li>2. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan (<i>back office</i>);</li> <li>3. Pelaksanaan Pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses pada map berkas izin.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>front office</i> (FO) 1 orang;</li> <li>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) ,7 orang yang terdiri atas : pejabat Struktural Dinkes Manggarai Barat (Kadinkes, Sekertaris Dinkes, Kabid SDK, Sub Koordinator, 3 orang Staf.</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Pelayanan.</li> </ol>
7	Jaminan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel dan tanda tangan pada Surat</li> </ol>

	Keamanan dan Keselamatan		<p>adalah basah,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan,</li> <li>3. Tersedia Alat Pemadam Kebakaran Api ringan (APAR),</li> <li>4. CCTV.</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 3 bulan sekali.;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung;</li> <li>3. Dilakukan survey kepuasan masyarakat pada saat customer data pertama kali.</li> </ol>

#### 4. PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)

##### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Fungsional Kesehatan</li> <li>2. Pejabat Fungsional Kesehatan melengkapi Dokumen terdiri :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Copy SK Kenaikan Pangkat terakhir</li> <li>b. Foto Copy Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir</li> </ol> </li> <li>3. Pejabat Fungsional Kesehatan mengusulkan DUPAK beserta lampiran terdiri dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy Ijazah terakhir yang telah disahkan oleh Pejabat Berwenang</li> <li>b. Sertifikat Pelatihan (Jika ada)</li> <li>c. Laporan Harian (Bukti Fisik, SPMK dan Surat Tugas)</li> </ol> </li> <li>4. Laporan Bulanan</li> <li>5. Laporan 6 Bulanan (DUPAK)</li> <li>6. Surat Tanda Bukti sebagai Anggota Organisasi</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[ATASAN LANGSUNG PF] --&gt; B[PEJABAT PENGUSUL]     B --&gt; C[SET-TIM PENILAI DINKES KAB]     C --&gt; D[TIM PENILAI]     E["(KA DINKES KAB)"] --- C     F["Bagian Umum/BKPSDMD (SK JABFUNG/ KENAIKAN PANGKAT)"] --- C     G["PENILAIAN : AKHIR JAN/JULI"] --- D     H["Paling lambat 15 Jan/ Juli"] -.-&gt; B     I["PENGCEKAN : 15 Jan/ Juli PAK dan USULAN SK JABFUNG KE BKPSDMD : 15 FEB/AGUS"] --- B   </pre>

		<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dupak diusulkan oleh Pejabat Pengusul ke Sekretariat tim Penilai Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat selambat-lambatnya tanggal 15 Bulan Januari/ Juli.</li> <li>2. Sekretariat Tim Penilai Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat melakukan verifikasi untuk mengecek kelengkapan Dokumen Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)</li> <li>3. Tim Penilai Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat menyelesaikan Penilaian PAK selambat-lambatnya akhir Bulan Januari/Juli</li> <li>4. Sekretariat Tim Penilai Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat menyelesaikan PAK dan mengusulkan pembuatan Sk kenaikan Jabatan Fungsional ke BKPPD selambat-lambatnya tanggal 15 Februari/Agustus</li> <li>5. Apabila Dupak yang masuk ke Sekretariat Tim Penilai Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat telah melampaui tanggal 15 Januari/Juli, maka DUPAK akan diproses untuk periode berikutnya.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 30 Hari kerja setelah berkas diterima
4	Biaya / Tarif Pelayanan	: Gratis ( tidak pungut biaya)
5	Produk Pelayanan	: Penetapan Angka Kredit (PAK)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja Pengaduan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Website: <a href="http://dinkesmanggarai Baratkab.go.id">dinkesmanggarai Baratkab.go.id</a></li> <li>• Email : <a href="mailto:dinkesmabar25022003@gmail.com">dinkesmabar25022003@gmail.com</a></li> <li>• Call Center Dinas Kesehatan : 082144217149</li> <li>• Pengelola Pengaduan : 085204873775</li> <li>• Website : SP4N-LAPOR! : Kirim sms ke 1708 dengan Format: mabar (spasi) isi aduan atau melalui website : <a href="http://manggarai Baratkab.lapor.go.id">manggarai Baratkab.lapor.go.id</a>.</li> <li>• Setiap hari Senin-Jumat mulai Pkl. 08.00 wita s/d 16.00 wita</li> </ul>

**b. Pengelolaan Pelayanan ( Manufacturing)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemenkes Nomor 153 Tahun 2006 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jafungkes di Lingkungan Depkes;</li> <li>2. Permen PAN &amp; RB Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan</li> </ol>

			Pembinaan Jafung PNS. 3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Perawat. 4. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Bidan. 5. Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2019 tentang Jabatan Fungsional Terapis Gigi dan Mulut. 6. Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Apoteker.
2	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	:	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Buku Register 4. Meja Register
3	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pengetahuan dan Ketrampilan, meliputi : a) Jenjang Pendidikan 1) <i>Front Office</i> minimal SMA/SMK 2) <i>Back Office</i> minimal D3 Kesehatan 3) Pejabat Fungsional yang sudah mengikuti pelatihan Penilai Angka Kredit b) ketrampilan 1) menguasai tata bahasa yang baik 2) Dapat mengoperasikan komputer; 2. Sikap meliputi : a) Tanggung jawab; b) Disiplin; c) Komunikatif; d) Teliti; e) Jujur; f) Ramah; g) Kerja sama; dan h) Sabar.
4	Pengawas Internal	:	1. Sekretaris Dinas Kesehatan ; 2. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan ( <i>back office</i> ); 3. Pelaksanaan Pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses pada map berkas izin.
5	Jumlah Pelaksana	:	a. Petugas <i>front office</i> (FO) 1 orang; b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) ,7 orang yang terdiri atas : pejabat Struktural Dinkes Manggarai Barat (Kadinkes, Sekertaris Dinkes, Kabid SDK, Sub Koordinator, 3 orang Staf; c. Tim Penilai : 16 Orang
6	Jaminan Pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan; 2. Pakta Integritas; 3. Motto Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	:	1. Stempel dan tanda tangan pada Surat adalah basah, 2. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan

		yang telah ditentukan, 3. Tersedia Alat Pemadam Kebakaran Api ringan (APAR), 4. CCTV.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	: 1. Evaluasi dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam semester 2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh

**5. PENERBITAN SERTIFIKAT PENYULUHAN KEAMANAN PANGAN (PKP)**  
**a. Penyampaian Pelayanan (service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Peserta PKP adalah Pemilik Produk atau Penanggung jawab Produk
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[DINKES/DAFTAR ONLINE] --&gt; B[PRE TEST]     B --&gt; C[PENYULUHAN]     C --&gt; D[POST TEST]     D --&gt; E[TIDAK LULUS]     D --&gt; F[LULUS]     E &lt;--&gt; F     F --&gt; G[SERTIFIKAT]     G --&gt; H[PESERTA/PEMOHON]     H --&gt; A   </pre> <p>Tahapan yang harus dilalui pemohon:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta Mendaftarkan Diri lewat webside Si-Paman atau SIPUS BPOM / mendaftar langsung ke Dinas kesehatan,</li> <li>2. Peserta Mengikuti Pre Test,</li> <li>3. Selanjutnya mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP) sampai selesai,</li> <li>4. Peserta mengikuti Post test PKP,</li> <li>5. Peserta yang lulus akan memperoleh Sertifikar PKP,</li> <li>6. Yang tidak lulus akan mengikuti PKP tahap berikutnya.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 bulan
4	Biaya / Tarif Pelayanan	Tidak di pungut Biaya

5	Produk Pelayanan	Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan (PKP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja Pengaduan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Website: <a href="http://dinkesmanggaraibaratkab.go.id">dinkesmanggaraibaratkab.go.id</a></li> <li>• Email : <a href="mailto:dinkesmabar25022003@gmail.com">dinkesmabar25022003@gmail.com</a></li> <li>• Call Center Dinas Kesehatan : 082144217149</li> <li>• Pengelola Pengaduan : 085204873775</li> <li>• Website : SP4N-LAPOR! : Kirim sms ke 1708 dengan Format: mabar (<i>spasi</i>) isi aduan atau melalui website:<a href="http://manggaraibaratkab.lapor.go.id">manggaraibaratkab.lapor.go.id</a>.</li> <li>• Setiap hari Senin-Jumat mulai Pkl. 08.00 wita s/d 16.00 wita.</li> </ul>

**b. Standar Pelayanan Publik Bagian Manufaktur**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Badan POM RI Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian SPP- IRT;</li> <li>b. Peraturan Kepala Badan POM RI HK.03.1.23.04.12.2206.Tahun 2012 Tentang CPPB IRT;</li> <li>c. Peraturan Kepala Badan POM RI HK.03.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 Tentang Pemeriksaan Saran PIRT.</li> </ol>
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan</li> <li>2. Kursi tempat duduk 5 unit</li> <li>3. Meja Kerja 1 unit</li> <li>4. Alat Tulis Kantor ( Komputer/ Laptop 1 unit, Printer 1 unit, dll)</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan Ketrampilan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jenjang Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Front Office</i> minimal SMA/SMK</li> <li>2) <i>Back Office</i> Apoteker/ D3 Farmasi dan Perawat (yang memiliki sertifikat kompetensi)</li> </ol> </li> <li>b) ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>2) Dapat mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tanggung jawab;</li> <li>b) Disiplin;</li> <li>c) Komunikatif;</li> <li>d) Teliti;</li> <li>e) Jujur;</li> <li>f) Ramah;</li> <li>g) Kerja sama; dan</li> <li>h) Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Kesehatan ;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan (<i>back office</i>);</li> <li>3. Pelaksanaan Pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses pada map berkas permohonan.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>front office</i> (FO) 1 orang;</li> <li>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) ,8 orang yang terdiri atas : pejabat Struktural Dinkes Manggarai Barat (Kadinkes, Sekertaris Dinkes, Kabid SDK, Sub Koordinator, 4 orang Staf;</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Pelayanan.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel dan tanda tangan pada Surat adalah basah,</li> <li>2. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan,</li> <li>3. Tersedia Alat Pemadam Kebakaran Api ringan (APAR),</li> <li>4. CCTV.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 6 bulan sekali;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung;</li> <li>3. Dilakukan survey kepuasan masyarakat pada saat customer data pertama kali.</li> </ul>

## 6. SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh secara turun temurun dan/atau melalui pendidikan non formal (Sertifikat Kompetensi dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikat Kompetensi (LSK));</li> <li>b. Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan;</li> <li>c. Foto copy KTP yang masih berlaku;</li> <li>d. Pas Foto terbaru ukuran 4 x 6 (Empat kali Enam) cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>e. Surat Pengantar dari Puskesmas.</li> <li>f. Surat Keterangan Lokasi Tempat Praktik (KOP LURAH/ DESA);</li> <li>g. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang</li> </ul>

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Prosedur yang harus dilalui pemohon ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan surat permohonan STPT;</li> <li>Tim verifikator Dinas Kesehatan (Bidang Yankes) melakukan verifikasi dokumen;</li> <li>Dinas Kesehatan melakukan visitasi ke lokasi pelayanan</li> <li>Tim visitasi membuat laporan hasil Visitasi kepada Kepala Dinas Kesehatan;</li> <li>Kepala Dinas Kesehatan mengeluarkan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 hari kerja
4	Biaya / Tarif Pelayanan	Gratis (tidak dipungut biaya)
5	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meja Pengaduan</li> <li>Kotak Saran</li> <li>Website: <a href="http://dinkesmanggaraibaratkab.go.id">dinkesmanggaraibaratkab.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:dinkesmabar25022003@gmail.com">dinkesmabar25022003@gmail.com</a></li> <li>Call Center Dinas Kesehatan : 082144217149</li> <li>Pengelola Pengaduan : 085204873775</li> <li>Website : SP4N-LAPOR! : Kirim sms ke 1708 dengan Format: mabar (spasi) isi aduan atau melalui website : <a href="http://manggaraibaratkab.lapor.go.id">manggaraibaratkab.lapor.go.id</a>.</li> <li>Setiap hari Senin-Jumat mulai Pkl. 08.00 wita s/d 16.00 wita</li> </ul>

**b. Pengelolaan Pelayanan ( Manufacturing)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9</li> </ol>

		<p>Tahun 2016 Upaya Pengembangan Kesehatan Tradisional Melalui Asuhan Mandiri Pemanfaatan Taman Obat Keluarga dan Keterampilan; dan</p> <p>d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Empiris</p>
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan</li> <li>2. Kursi tempat duduk 5 unit</li> <li>3. Meja Kerja 1 unit</li> <li>4. Alat Tulis Kantor ( Komputer/ Laptop 1 unit, Printer 1 unit, dll)</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan Keterampilan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jenjang Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Front Office</i> minimal SMA/SMK,</li> <li>2) <i>Back Office</i> minimal D3 Perawat/Bidan dan DIII Farmasi,</li> </ol> </li> <li>b) keterampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>2) Dapat mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tanggung jawab;</li> <li>b. Disiplin;</li> <li>c. Komunikatif;</li> <li>d. Teliti;</li> <li>e. Jujur;</li> <li>f. Ramah;</li> <li>g. Kerja sama; dan</li> <li>h. Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Kesehatan ;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan (<i>back office</i>);</li> <li>3. Pelaksanaan Pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses pada map berkas permohonan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>front office</i> (FO) 1 orang;</li> <li>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) ,6 orang yang terdiri atas : pejabat Struktural Dinkes Manggarai Barat (Kadinkes, Sekertaris Dinkes, Kabid Yankes, Sub Koordinator, 2 orang Staf;</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Pelayanan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel dan tanda tangan pada Surat adalah basah,</li> <li>2. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan,</li> <li>3. Tersedia Alat Pemadam Kebakaran Api ringan (APAR),</li> <li>4. CCTV.</li> </ol>

8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 6 bulan sekali.;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung;</li> <li>3. Dilakukan survey kepuasan masyarakat pada saat customer data pertama kali.</li> </ol>
---	--------------------------------	---

### 7. PERMINTAAN TIM P3K DAN AMBULANCE

#### a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan disampaikan kepada Bupati atau Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat.</li> <li>b. Menyerahkan TOR atau <i>Rundown</i> Kegiatan dimaksud.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kepala Dinas]     B --&gt; C[Bidang Yankes]     C --&gt; D[RS/Puskesmas]     D -- "Tidak Memenuhi syarat" --&gt; E[Berkas di Kembalikan]     D -- "Memenuhi syarat" --&gt; F[Pemohon]           </pre> </div> <p>Prosedur yang harus dilalui pemohon ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan surat Permohonan yang dilampiri dengan TOR atau <i>Rundown</i> kegiatan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat;</li> <li>b. Kepala Dinas Kesehatan Mendisposisikan Surat Permohonan Ke Bidang Pelayanan Kesehatan;</li> <li>c. Bidang Pelayanan Kesehatan Berkoordinasi dengan Rumah Sakit atau Puskesmas dalam Bentuk Pertemuan/Surat;</li> <li>d. Bila memenuhi syarat akan langsung diterbitkan surat persetujuan Tim P3K dan Ambulance, bila tidak memenuhi syarat berkas akan dikembalikan untuk diperbaiki</li> <li>e. Surat ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan dikirim kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari.

4	Biaya / Tarif Pelayanan	Dinkes/Pemohon
5	Produk Pelayanan	Permintaan Tim P3K dan Ambulance
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meja Pengaduan</li> <li>• Kotak Saran</li> <li>• Website: <a href="http://dinkesmangaraibaratkab.go.id">dinkesmangaraibaratkab.go.id</a></li> <li>• Email : <a href="mailto:dinkesmabar25022003@gmail.com">dinkesmabar25022003@gmail.com</a></li> <li>• Call Center Dinas Kesehatan : 082144217149</li> <li>• Pengelola Pengaduan : 085204873775</li> <li>• Website : SP4N-LAPOR! : Kirim sms ke 1708 dengan Format: mabar (spasi) isi aduan atau melalui website:mangaraibaratkab.lapor.go.id.</li> <li>• Setiap hari Senin-Jumat mulai Pkl. 08.00 wita s/d 16.00 wita</li> </ul>

#### b. Pengelolaan Pelayanan ( Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan</li> <li>2. Kursi tempat duduk 5 unit</li> <li>3. Meja Kerja 1 unit</li> <li>4. Alat Tulis Kantor ( Komputer/ Laptop 1 unit, Printer 1 unit, dll)</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan Ketrampilan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jenjang Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Front Office</i> minimal SMA/SMK,</li> <li>2) <i>Back Office</i> minimal D3 Perawat/Bidan</li> </ol> </li> <li>b) ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>2) Dapat mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tanggung jawab;</li> <li>b) Disiplin;</li> <li>c) Komunikatif;</li> <li>d) Teliti;</li> <li>e) Jujur;</li> <li>f) Ramah;</li> <li>g) Kerja sama; dan</li> <li>h) Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan Ketrampilan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jenjang Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Front Office</i> minimal SMA/SMK,</li> <li>2) <i>Back Office</i> minimal D3 Perawat/Bidan</li> </ol> </li> <li>b) ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>2) Dapat mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Tanggung jawab;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Disiplin;</li> <li>c) Komunikatif;</li> <li>d) Teliti;</li> <li>e) Jujur;</li> <li>f) Ramah;</li> <li>g) Kerja sama; dan</li> <li>h) Sabar.</li> </ul>
5	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Kesehatan ;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan (<i>back office</i>);</li> <li>3. Pelaksanaan Pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses pada map berkas permohonan.</li> </ul>
	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>front office</i> (FO) 1 orang;</li> <li>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) ,6 orang yang terdiri atas : pejabat Struktural Dinkes Manggarai Barat (Kadinkes, Sekertaris Dinkes, Kabid Yankes, Sub Koordinator, 2 orang Staf;</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Pelayanan.</li> </ul>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel dan tanda tangan pada Surat adalah basah,</li> <li>2. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan,</li> <li>3. Tersedia Alat Pemadam Kebakaran Api ringan (APAR),</li> <li>4. CCTV.</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Penyelenggara	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 6 bulan sekali.;</li> <li>2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung;</li> </ul>

**8. SURAT REKOMENDASI PELAKSANAAN KEGIATAN BAKTI SOSIAL PELAYANAN KESEHATAN**

**a. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan disampaikan kepada Bupati atau Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat.</li> <li>b. Menyerahkan TOR Kegiatan dimaksud.</li> <li>c. Lampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Kesehatan;</li> <li>- Surat Ijin Praktek (SIP) tenaga kesehatan</li> </ul> </li> <li>d. Daftar Jenis Obat dan Alat Kesehatan yang digunakan dalam Layanan Kesehatan;</li> <li>e. Surat Pernyataan Bersedia Membuat Laporan Tertulis Hasil Kegiatan Ke Dinas Kesehatan.</li> </ul>

2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     PEMOHON[PEMOHON] --&gt; BAGIAN[BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM]     BAGIAN --&gt; KADIS[KADIS]     KADIS --&gt; BIDANG[BIDANG YANKES]     BIDANG --&gt; PERSETUJUAN[PERSETUJUAN]     PERSETUJUAN --&gt; PEMOHON     BAGIAN --&gt; PEMOHON   </pre> <p>Prosedur yang harus dilalui pemohon ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan surat Permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan Permohonan;</li> <li>Kepala Dinas Kesehatan Mendisposisikan Surat Permohonan Ke Bidang Pelayanan Kesehatan;</li> <li>Bidang Pelayanan Kesehatan Berkoordinasi dengan Pemohon terkait Pelaksanaan Pelayanan dalam bentuk pertemuan atau melalui telpon;</li> <li>Bidang Pelayanan Kesehatan Merumuskan Jawaban Atas Surat Permohonan;</li> <li>Dinas Kesehatan Menginformasikan Ke Wilayah Kerja Puskesmas yang dituju.</li> <li>Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan Baksos dikirim kepada Pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 Minggu.
4	Biaya /Tarif Pelayanan	Tidak di pungut Biaya
5	Produk Layanan	Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Bakti Sosial Pelayanan Kesehatan
6	Penanganan, Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pengaduan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Website: <a href="http://dinkesmanggarairatkab.go.id">dinkesmanggarairatkab.go.id</a></li> <li>- Email: <a href="mailto:dinkesmabar25022003@gmail.com">dinkesmabar25022003@gmail.com</a></li> <li>- Call Center Dinas Kesehatan: 082144217149</li> <li>- Pengelola Pengaduan : 085204873775</li> <li>- Website : SP4N-LAPOR! : Kirim sms ke 1708 dengan Format: mabar (spasi) isi aduan atau melalui website : <a href="http://manggarairatkab.lapor.go.id">manggarairatkab.lapor.go.id</a>.</li> <li>- Setiap hari Senin-Jumat mulai Pkl. 08.00 wita s/d 16.00 wita</li> </ul>

**b. Pengelolaan Pelayanan ( Manufacturing)**

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan</li> <li>2. Kursi tempat duduk 2 unit</li> <li>3. Meja Kerja 1 unit</li> <li>4. Alat Tulis Kantor ( Komputer/ Laptop 1 unit, Printer 1 unit, dll)</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan Ketrampilan, meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>c) Jenjang Pendidikan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3) <i>Front Office</i> minimal SMA/SMK,</li> <li>4) <i>Back Office</i> minimal D3 Perawat/Bidan</li> </ol> </li> <li>d) ketrampilan                   <ol style="list-style-type: none"> <li>3) menguasai tata bahasa yang baik;</li> <li>4) Dapat mengoperasikan komputer;</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Tanggung jawab;</li> <li>j) Disiplin;</li> <li>k) Komunikatif;</li> <li>l) Teliti;</li> <li>m) Jujur;</li> <li>n) Ramah;</li> <li>o) Kerja sama; dan</li> <li>p) Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Kesehatan ;</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan (<i>back office</i>);</li> <li>3. Pelaksanaan Pengawasan tertulis melalui lembar kendali dan uraian proses pada map berkas permohonan.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>front office</i> (FO) 1 orang;</li> <li>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) ,6 orang yang terdiri atas : pejabat Struktural Dinkes Manggarai Barat (Kadinkes, Sekertaris Dinkes, Kabid Yankes, Sub Koordinator, 2 orang Staf;</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan;</li> <li>2. Pakta Integritas;</li> <li>3. Motto Pelayanan.</li> </ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stempel dan tanda tangan pada Surat adalah basah,</li> <li>2. Tidak adanya pungutan diluar ketentuan yang telah ditentukan,</li> <li>3. Tersedia Alat Pemadam Kebakaran Api ringan (APAR),</li> <li>4. CCTV.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan minimal 6 bulan</li> </ol>

Penyelenggara	sekali; 2. Dilakukan pengawasan dan pengelolaan pengaduan melalui media yang tersedia dan diawasi langsung oleh atasan langsung;
---------------	---



**Paulus Mami, S.K.M.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19650414 198701 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS KESEHATAN**

Jalan Daniel Daeng Nabit, Labuan Bajo, Kab. Manggarai Barat, NTT  
Kode Pos : 86554, Telp/Fax. (0385) 24432005  
Email : mabardinkes@yahoo.co.id

**MAKLUMAT PELAYANAN**

Nomor : Dinkes.870/595.b/VI/2022

Dengan ini kami menyatakan :

1. Sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Bersedia untuk melakukan perbaikan secara terus-menerus terhadap Standar Pelayanan yang telah ditetapkan;
3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

Labuan Bajo, 06 Juni 2022

Kepala Dinas Kesehatan  
Kabupaten Manggarai Barat



**Paulus Manis S.K.M.**  
Pembina Tingkat I

NIP. 19650414 198701 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT  
DINAS KESEHATAN**

Jalan Daniel Daeng Nabit, Labuan Bajo, Kab. Manggarai Barat, NTT  
Kode Pos : 86554, Telp/Fax. (0385) 24432005  
Email : mabardinkes@yahoo.co.id

**Berita Acara**  
**Kegiatan Public Hearing/Dengar Pendapat Revisi Standar Pelayanan**  
**Nomor : Dinkes.870/535.a/VI/2022**

Pada hari ini Senin tanggal enam, bulan Juni Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di aula Dinas Kesehatan, kami yang bertandatangan dibawah ini telah melaksanakan rapat pembahasan penyusunan Revisi Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor Dinkes.SK/27.b/IV/2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat, dalam rangka memenuhi asas kepatuhan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dengan hasil sebagai berikut :

1. Semua Standar Pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Manggarai Barat yang telah diatur dalam Keputusan Bupati Manggarai Barat Nomor 103/Kep/HK/2019 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan disesuaikan Kembali;
2. Standar Pelayanan yang ada di Dinas Kesehatan hanya memuat standar Pelayanan yang belum diatur dalam Keputusan Bupati tersebut;
3. Rancangan Standar Pelayanan Dinas Kesehatan (terlampir) untuk ditetapkan kedalam Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan sebagai Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan peninjauan kembali.

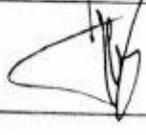
Demikian kesepakatan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Para pihak yang menyetujui :**

**1. Penyelenggara Pelayanan Publik**

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	Paulus Mami, SKM	Kepala Dinas Kesehatan Kab. Manggarai Barat	
2.	Adrianus Ojo, S.Si.,Apt	Sekretaris Dinas Kesehatan	
3.	Ursula Nijan, SKM	Kabid Sumber Daya Kesehatan	
4.	Maria L. Rendeng S. Si., Apt:	Kabid Kesehatan Masyarakat	
5.	Fransiskus D.K Gibbons, S.Farm.,Apt	Kabid Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	
6.	Petrus M.D. Da Gomes, S.Sos	Kabid Pelayanan Kesehatan	
7.	Selsia Yulianti Min, S. Farm	Kasubbag Kepegawaian dan Umum	

**2. Pengguna Pelayanan Publik**

NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1.	P. Marseinus Aepi, SVD	Tokoh Agama	
2.		Tokoh Masyarakat	
3.	dr. Yosef Wika A. SpM	Asosiasi Tenaga Medis/Dokter	
4.	Drs. Agustina Galus Tokoh masyarakat	Perwakilan LSM/Yayasan Kesehatan	
5.	Sekeloa MAMILLANUS (KLIKLABUAN BAGO.ID)	Perwakilan Media/Wartawan	

**3. Pihak Terkait Lainnya**

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	TANDA TANGAN
1.		Ombudsman RI Perwakilan NTT	
2.		Perwakilan Akademisi/Dosen	