



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI

DINAS KESEHATAN

Jalan S. Parman No. 25 A Kode Pos 63216

Telp / Fax. (0351)746827 Email: kesehatan@ngawikab.go.id

Website: kesehatan.ngawikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN NGAWI

NOMOR : 000.8.3.4/001.11/404.302/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN NGAWI

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada penggunaan jasa pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standart pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan standart pelayanan publik pada Puskesmas Kendal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ngawi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Ngawi dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik;

5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Menetapkan Standart Pelayanan Publik pada Dinas Kesehatan Kabupaten Ngawi sebagaimana terdapat dalam keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Ngawi
pada tanggal : 9 Januari 2023

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN NGAWI,


dr. YUDONO, M.Mkes.
Pembina Utama Muda
NIP. 196508281999101001

Lampiran Surat Keputusan Kepala Dinas
Kesehatan Kabupaten Ngawi
Nomor : 00.8.3.4/001.11/404.302/2023
Tanggal :9 Januari 2023

1. Pelayanan Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;b. Undang-Undang 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan;c. Undang-Undang Republik Indonesia No 36 Tahun 2016 tentang Tenaga Kesehatan.d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES?PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.g. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarih. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Tenaga Gizi.i. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer.j. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.k. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anatesi.

		<p>l. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>b. Foto copy Surat permohonan</p> <p>c. Surat Tanda Registrasi (STR)</p> <p>d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah</p> <p>e. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</p> <p>f. Kartu Tanda Anggota Profesi</p> <p>g. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek (Bermaterai)</p> <p>h. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga medis yang bekerja pada instansi/fasilitas Pelayanan kesehatan Pemerintah atau pada Instansi/fasilitas Pelayanan Kesehatan lain</p> <p>i. Pas Photo Berwarna Terbaru Ukuran 4x6 (background warna biru)</p> <p>j. Surat Pernyataan Kesediaan Mentaati Peraturan dan yang dikirim benar-benar valid dan jika apabila terdapat data yang tidak valid akan dituntut secara hukum.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pemohon Membuka Website E Izin Kesehatan → Pilih Surat Izin sesuai profesi → Unggah data/file pendukung persyaratan → Verifikasi data/file pendukung oleh admin → Cetak rekomendasi → Penandatanganan rekomendasi oleh Kepala Dinas Kesehatan → Penyerahan rekomendasi</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 x 24 jam
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Perizinan Tenaga Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<p>a. Meja Perijinan</p> <p>b. Papan Nama, Papan Meja, Papan Dada</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Printer</p> <p>e. Scanner</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal</p> <p>b. Memiliki pengetahuan tentang prosuder penerbitan rekomendasi ijin Kesehatan</p> <p>c. Dapat menggunakan Komputer dan sarana pendukung lainnya.</p>

9.	Pengawasan Internal	<p>a. Koordinator Pelayanan melakukan pengawasan secara rutin setiap bulan melalui monitoring dan evaluasi lapangan.</p> <p>b. Kepala Dinas Kesehatan melakukan Pengawasan melalui rapat bulanan Pembinaan Dan Peningkatan Kapasitas Tim Pengelola Pengaduan.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pemberian informasi tentang pengaduan melalui papan pengumuman dan media sosial</p> <p>b. Sarana Pengaduan yang bisa digunakan Masyarakat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langsung kepada tim pengaduan : Dinas Kesehatan Jl. S. Parman 25 A Ngawi • Telpon / Whatsapp Anggota Tim Pengaduan : 081-3344-22446 (Sri Purwantono,SKepNs) • Whatsapp Unit Pengaduan : 081-5532-43400 • Instagram : @dinaskesehatankab.ngawi • Email : kesehatan@ngawikab.go.id • Lapor SPAN : lapor.go.id <p>c. Ada tim penerima dan penanganan pengaduan</p> <p>d. Jangka waktu penyelesaian masalah maksimal 2 hari setelah menerima laporan</p> <p>e. Ada ruangan tempat penyelesaian pengaduan</p> <p>f. Memberikan jawaban terhadap pengaduan yang diberikan minimal 1-2 hari setelah rapat penyelesaian masalah</p> <p>g. Bagan alur pengaduan :</p> <div data-bbox="743 1564 1442 1933" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pelapor / Pengadut] --> B[Penerimaan Pengaduan dari berbagai sarana : • Langsung • WA tim UPM • Instagram • Email • Lapor SPAN] B --> C[Aduan di proses oleh tim Pengaduan] C --> D[Tanggapan / Rekomendasi di sampaikan kepada Kepala Dinas] D --> E[Penyampaian Hasil Tanggapan / Rekomendasi oleh Tim Pengelola Pengaduan] E --> A </pre> </div>
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
15.	*).....	

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN NGAWI,



dr. YUDONO, M.MKes
Pembina Utama Muda
NIP. 196508281999101001

2. Pelayanan Pelayanan Penerbitan Sertifikat Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan/atau Perbekalan Kesehatan Rumah tangga (PIRT dan PKRT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Badan Pengawasan Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan Sertifikat PRT (Perusahaan Rumah Tangga) Alat Kesehatan dan/atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) b. NIB c. Fotokopi KTP pemohon/pemilik d. Fotokopi izin usaha e. Fotokopi NPWP f. Peta lokasi dan denah Bangunan g. Surat yang menyatakan Status Bangunan h. Daftar peralatan produksi i. Daftar Alkes dan / atau PKRT yang akan di produksi j. Surat Keterangan / Rekomendasi hasil Penyuluhan dari Dinas Kesehatan Provinsi k. Pemeriksaan Sarana Produksi Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan/atau PKRT
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berkas pemohon diserahkan kepada petugas → Verifikasi data oleh petugas → permohonan di proses → visitasi/penilaian → pengambilan rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Perusahaan Rumah tangga Alat Kesehatan dan/atau Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Meja Perijinan b. Papan Nama, Papan Meja, Papan Dada c. Komputer d. Printer e. Scanner

8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memiliki kemampuan komunikasi interpersonal</p> <p>b. Memiliki pengetahuan tentang prosuder penerbitan rekomendasi PIRT</p> <p>c. Dapat menggunakan Komputer dan sarana pendukung lainnya.</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>a. Koordinator Pelayanan melakukan pengawasan secara rutin setiap bulan melalui monitoring dan evaluasi lapangan.</p> <p>b. Kepala Dinas Kesehatan melakukan Pengawasan melalui rapat bulanan Pembinaan Dan Peningkatan Kapasitas Tim Pengelola Pengaduan.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pemberian informasi tentang pengaduan melalui papan pengumuman dan media sosial</p> <p>b. Sarana Pengaduan yang bisa digunakan Masyarakat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langsung kepada tim pengaduan : Dinas Kesehatan Jl. S. Parman 25 A Ngawi • Telpon / Whatsapp Anggota Tim Pengaduan : 081-3344-22446 (Sri Purwantono,SKepNs) • Whatsapp Unit Pengaduan : 081-5532-43400 • Instagram : @dinaskesehatankab.ngawi • Email : kesehatan@ngawikab.go.id • Lapor SPAN : lapor.go.id <p>c. Ada tim penerima dan penanganan pengaduan</p> <p>d. Jangka waktu penyelesaian masalah maksimal 1 - 2 hari setelah menerima laporan</p> <p>e. Ada ruangan tempat penyelesaian pengaduan</p> <p>f. Memberikan jawaban terhadap pengaduan yang diberikan minimal 1-2 hari hari setelah rapat penyelesaian masalah</p> <p>g. Bagan alur pengaduan :</p> <div data-bbox="748 1846 1442 2207" data-label="Diagram"> <pre> graph TD A[Pelapor / Pengadut] --> B[Penerimaan Pengaduan dari berbagai sarana : • Langsung • WA tim UPM • Instagram • Email • Lapor SPAN] B --> C[Aduan di proses oleh tim Pengaduan] C --> D[Tanggapan / Rekomendasi di sampaikan kepada Kepala Dinas] D --> E[Penyampaian Hasil Tanggapan / Rekomendasi oleh Tim Pengelola Pengaduan] E --> A </pre> </div>

11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.</p> <p>b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
15.	*).....	

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu

KERALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN NGAWI,



dr. YUDONO, M.MKes
Pembina Utama Muda
NIP. 196508281999101001

3. Pelayanan JKN PBID

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial; b. Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; c. Undang-Undang 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; d. Peraturan Presiden No 64 tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan Nasional
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat pernyataan miskin dan checklist per-oran mengetahui Kepala desa dan Camat. b. KTP (Akte kelahiran jika belum mempunyai KTP) c. Kartu Keluarga (KK) d. Foto rumah (tampak depan,samping, belakang) e. Surat keterangan sakit dari Puskesmas/Rumah sakit yang memeriksa. f. Foto copy KIS yang sudah punya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada ketua RT → Pemohon menghadapa camat dengan membawa surat pengantar dari RT, Kepala Desa, KK, KTP, Foto rumah dan surat keterangan sakit → Camat akan menandatangani checklist kriteria kemiskinan → Pemohon datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa semua persyaratan → Verifikasi data oleh petugas → Pemohon akan melengkapi tandatangan ke 4 unit kerja (Setda, Bappeda, RSUD, Dinsos untuk mendapatkan SPM) → Pemohon mengumpulkan SPM ke Dinas Kesehatan → Pemohon mendapat kartu PBID
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Untuk Pengajuan dibawah tanggal 20 akan terbit tanggal 1 bulan berikutnya b. Untuk pengajuan diatas tanggal 20 maka terbit tanggal 1 2 bulan berikutnya
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kartu JKN KIS
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja Pelayanan di Gedung MPP Komputer Kunjungan Lapangan
8.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga yang dilatih khusus

9.	Pengawasan Internal	<p>a. Koordinator Pelayanan melakukan pengawasan secara rutin setiap bulan melalui monitoring dan evaluasi lapangan.</p> <p>b. Kepala Dinas Kesehatan melakukan Pengawasan melalui rapat bulanan Pembinaan Dan Peningkatan Kapasitas Tim Pengelola Pengaduan.</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pemberian informasi tentang pengaduan melalui papan pengumuman dan media sosial</p> <p>b. Sarana Pengaduan yang bisa digunakan Masyarakat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung kepada tim pengaduan : Dinas Kesehatan Jl. S. Parman 25 A Ngawi b. Telpon / Whatsapp Anggota Tim Pengaduan : 081-3344-22446 (Sri Purwantono,SKepNs) c. Whatsapp Unit Pengaduan : 081-5532-43400 d. Instagram : @dinaskesehatankab.ngawi e. Email : kesehatan@ngawikab.go.id f. Lapor SPAN : lapor.go.id <p>c. Ada tim penerima dan penanganan pengaduan</p> <p>d. Jangka waktu penyelesaian masalah maksimal 1 - 2 hari setelah menerima laporan</p> <p>e. Ada ruangan tempat penyelesaian pengaduan</p> <p>f. Memberikan jawaban terhadap pengaduan yang diberikan minimal 1-2 hari hari setelah rapat penyelesaian masalah</p> <p>g. Bagan alur pengaduan :</p> <div data-bbox="722 1572 1414 1933" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <pre> graph TD A[Pelapor / Pengadut] --> B[Penerimaan Pengaduan dari berbagai sarana : • Langsung • WA tim UPM • Instagram • Email • Lapor SPAN] B --> C[Aduan di proses oleh tim Pengaduan] C --> D[Tanggapan / Rekomendasi di sampaikan kepada Kepala Dinas] D --> E[Penyampaian Hasil Tanggapan / Rekomendasi oleh Tim Pengelola Pengaduan] E --> A </pre> </div>
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang bergantian
12.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan	Kartu JKN PBID aktif

	keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
15.	*).....	

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN NGAWI,



dr. YUDONO, M.MKes
Pembina Utama Muda
NIP. 196508281999101001

4. Pelayanan Perizinan Operasional Klinik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; b. Undang-Undang 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) d. Akta Kerjasama e. Foto copy Sertifikat Tanah f. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) g. Izin Lokasi h. SIP Dokter i. Foto copy Surat tanda Registrasi (STR) Tenaga Medis dan Non Medis j. Foto copy Ijazah Legalisir Dokter, Tenaga Medis dan Non Medis. k. Daftar Peralatan, Sarana dan Prasarana l. Denah Bangunan dan Lokasi Praktik m. Foto copy Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Surat Permohonan rekomendasi dari Kepala DPTMPTSP untuk kepala dinas Kesehatan → Menyerahkan berkas formulir/ceklist dan persyaratan perijinan → verifikasi berkas → penerbitan rekomendasi → Penyerahan rekomendasi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Operasional Fasilitas Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	Meja Pelayanan di Gedung di MPP Komputer Kunjungan Lapangan
8.	Kompetensi Pelaksana	Gabungan dari

		<p>Tenaga Medis</p> <p>Ahli Kefarmasian</p> <p>Ahli Kesehatan Lingkungan</p> <p>Ahli Alat Kesehatan</p>
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan tim SPI Dinas Kesehatan dan Kepala Dinas Kesehatan
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Pemberian informasi tentang pengaduan melalui papan pengumuman dan media sosial</p> <p>b. Sarana Pengaduan yang bisa digunakan Masyarakat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Langsung kepada tim pengaduan : Dinas Kesehatan Jl. S. Parman 25 A Ngawi • Telpon / Whatsapp Anggota Tim Pengaduan : 081-3344-22446 (Sri Purwantono,SKepNs) • Whatsapp Unit Pengaduan : 081-5532-43400 • Instagram : @dinaskesehatankab.ngawi • Email : kesehatan@ngawikab.go.id • Lapor SPAN : lapor.go.id <p>c. Ada tim penerima dan penanganan pengaduan</p> <p>d. Jangka waktu penyelesaian masalah maksimal 1 - 2 hari setelah menerima laporan</p> <p>e. Ada ruangan tempat penyelesaian pengaduan</p> <p>f. Memberikan jawaban terhadap pengaduan yang diberikan minimal 1-2 hari setelah rapat penyelesaian masalah</p> <p>g. Bagan alur pengaduan :</p> <pre> graph TD A[Pelapor / Pengadut] --> B[Penerimaan Pengaduan dari berbagai sarana : • Langsung • WA tim UPM • Instagram • Email • Lapor SPAN] B --> C[Aduan di proses oleh tim Pengaduan] C --> D[Tanggapan / Rekomendasi di sampaikan kepada Kepala Dinas] D --> E[Penyampaian Hasil Tanggapan / Rekomendasi oleh Tim Pengelola Pengaduan] E --> A </pre>
11.	Jumlah Pelaksana	Tim 10 orang
12.	Jaminan Pelaksana	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin

	keselamatan pelayanan	keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
15.	*).....	

*) Komponen tambahan disesuaikan dengan kebutuhan unit penyelenggara pelayanan, bila dipandang perlu

KEPALA DINAS KESEHATAN

KABUPATEN NGAWI,



dr. YUDONO, M.MKes

Pembina Utama Muda

NIP. 196508281999101001