



PEMERINTAH KOTA BATAM  
**DINAS KESEHATAN**

Jl. Raja Haji No. 7 Sekupang Kode Pos : 29428  
Telepon/ Faksimile : (0778) 323506, 321616. Fax (0778) 321856  
Website : [dinkes.batam.go.id](http://dinkes.batam.go.id). Email : [dinkes.batam@gmail.com](mailto:dinkes.batam@gmail.com)

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BATAM  
NOMOR : 056 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI PUBLIK PADA DINAS KESEHATAN KOTA BATAM

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BATAM

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka ketentuan pada Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam Nomor 312 Tahun 2023 tentang Revisi atas Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam Nomor 242 Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Administrasi Publik pada Dinas Kesehatan Kota Batam perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam tentang Standar Pelayanan Administrasi Publik pada Dinas Kesehatan Kota Batam Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan . . .

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 68 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
7. Peraturan Walikota Batam Nomor 35 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Sistem Kerja di Lingkungan Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BATAM TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI PUBLIK PADA DINAS KESEHATAN KOTA BATAM TAHUN 2024
- PERTAMA : Standar Pelayanan Publik (SPP) Penyelenggaraan Administrasi Publik pada Dinas Kesehatan Kota Batam adalah sebagaimana Lampiran Keputusan ini, meliputi :
1. Dokumen Rekomendasi Pindah Makam
  2. Dokumen Legalisir Ijazah Tenaga Kesehatan
  3. Nomor Kartu Indonesia Sehat
  4. Surat Jaminan Biaya Layanan Kesehatan
  5. Surat Jaminan Biaya Rujukan
  6. BAP Syarat Pengurusan SIO Klinik Utama
  7. BAP Syarat Pengurusan SIO Rumah Sakit
  8. Pembinaan dan Pengawasan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer / Fasilitas Tk. I Pertama (FKTP)
  9. BAP Rekomendasi Penerbitan Izin Klinik Pratama Swasta
  10. BAP Rekomendasi Penerbitan Izin Klinik Pratama Milik Pemerintah
  11. BAP Rekomendasi Penerbitan Izin Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
  12. BAP Rekomendasi Penerbitan Izin Griya Sehat
  13. BAP Rekomendasi Penerbitan Izin Panti Sehat
  14. BAP Rekomendasi Perizinan Aktifitas Kebersihan Bangunan dan Industri lainnya (Usaha Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit)
  15. BAP Rekomendasi Perizinan (SLHS) Restoran
  16. BAP Rekomendasi Perizinan (SLHS) Penyedia Jasa Boga Periode Tertentu
  17. BAP Rekomendasi Perizinan (SLHS) Jasa Boga untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering)

18. BAP Rekomendasi Perizinan (SLHS) Industri Tahu Kedelai
19. BAP Rekomendasi Perizinan (SLHS) Industri Tempe Kedelai
20. BAP Rekomendasi Perizinan (SLHS) Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum)
21. BAP Rekomendasi Perizinan (SLS) Akomodasi, Hotel Berbintang
22. BAP Rekomendasi Perizinan (SLS) Hotel Melati
23. BAP Rekomendasi Perizinan (SLS) Apartemen Hotel Service
24. BAP Rekomendasi Perizinan (SLS) Villa
25. BAP Rekomendasi Perizinan (SLS) Pondok Wisata
26. BAP Rekomendasi Perizinan (SLS) Bumi Perkemahan
27. BAP Rekomendasi Perizinan (SLS) Persinggahan Caravan dan Taman Caravan
28. BAP Rekomendasi Perizinan (SLS) Penyediaan Akomodasi lainnya (Asrama, Sekolah, Kos, dll)
29. BAP Rekomendasi Perizinan (SLS) Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek lainnya (Bungalow Guest House, Cottage dan Motel, dll) Penginapan Remaja (Youth Hotel)
30. Label Rumah / Warung Makan
31. Label Rumah / Warung Makan Golongan A1
32. Label Rumah / Warung Makan Golongan A2
33. Label Kedai Makanan
34. Label Penyedia Makanan Keliling Tempat Tidak Tetap
35. Label Restoran dan Penyedia Makanan Keliling lainnya
36. Label Klub Malam dan atau Diskotek yang Utamanya Menyediakan Makanan dan Minuman
37. BAP Rekomendasi Perizinan Klub Malam
38. BAP Rekomendasi Perizinan Karaoke
39. BAP Rekomendasi Perizinan Diskotek

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran sesuai Diktum Pertama agar digunakan sebagai pedoman bagi Dinas Kesehatan Kota Batam dalam menjamin pelaksanaan pelayanan administrasi publik

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam  
Pada tanggal : 08 Maret 2024  
KEPALA DINAS KESEHATAN  
KOTA BATAM



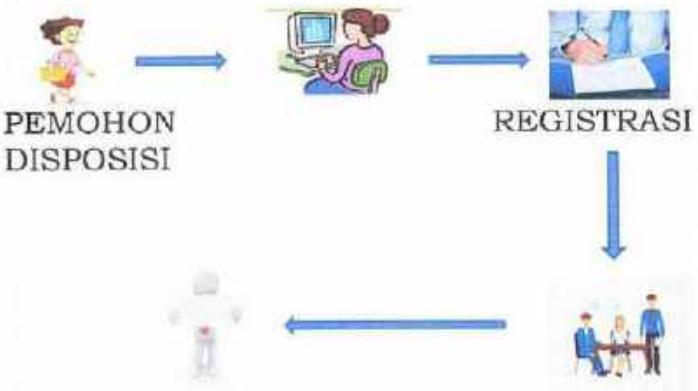
Lampiran 1. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam  
 Nomor : 056 Tahun 2024  
 Tanggal : 08 Maret 2024

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Pembuatan Dokumen Rekomendasi Pemindahan Makam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Walikota Batam Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Batam Nomor 28 - 1 Tahun 2011 tentang Pemakaman di Kota Batam
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan tentang Pengajuan Pemindahan Makam dari pihak keluarga (bermaterai)</li> <li>2. Fotocopy KTP Pemohon</li> <li>3. Fotocopy KK Pemohon</li> <li>4. Surat Persetujuan Ahli Waris (bermaterai)</li> <li>5. Foto makam yang akan dipindahkan</li> <li>6. Surat Keterangan dari pengurus pemakaman asal</li> <li>7. Surat Keterangan dari Desa yang akan di tuju</li> </ol>
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A. Alur Pelayanan</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON DISPOSISI] --&gt; B[REGISTRASI]     B --&gt; C[SURAT REKOMENDASI PROSES REKOMENDASI]             </pre> </div> <p>B. SURAT REKOMENDASI PROSES REKOMENDASI</p> <p>Prosedur Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Mengajukan Permohonan Surat Rekomendasi Pemindahan Makam kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam</li> <li>2. Bagian Umum dan Kepegawaian menerima surat dan meregistrasi permohonan yang masuk</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Surat Permohonan didisposisi oleh Sekretaris Daerah Dinas Kesehatan ke Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>4. Petugas Bagian Umum dan Kepegawaian memproses Surat Rekomendasi Pemindahan Makam</li> <li>5. Surat Rekomendasi Pemindahan Makam diserahkan kepada Pemohon.</li> </ol>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	02 (Dua) jam
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Pemindahan Makam
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Fasilitas pendukung : Jaringan Internet</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami prosedur dan mekanisme pengurusan Pindah Makam
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan oleh Atasan Langsung
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang bersih dan terang</li> <li>2. Satpol PP</li> <li>3. Sarana Pelayanan APAR</li> <li>4. Kursi Roda</li> </ol>
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan secara berkala dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan

15.	WAKTU PELAYANAN	Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.00 - 15.30 WIB  Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.30 - 16.00 WIB
16.	INFORMASI <i>TRACKING SYSTEM</i>	Lembar Disposisi (manual)

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 2. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

Nomor : 056 Tahun 2024

Tanggal : 08 Maret 2024

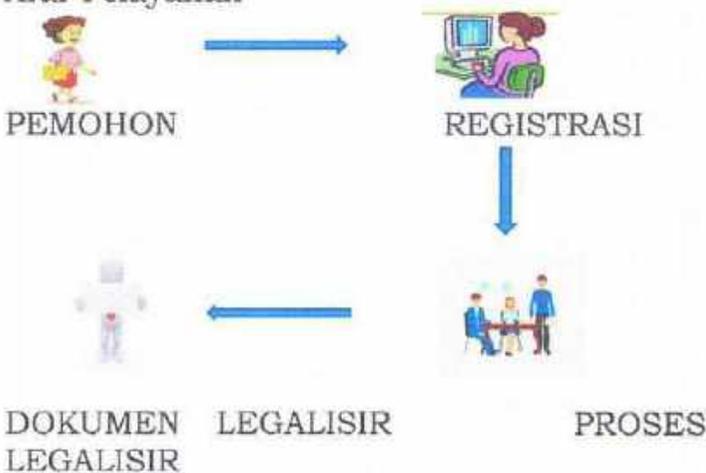
A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Pembuatan Dokumen Legalisir Ijazah/SIP Tenaga Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No.29 Tahun 2004 tentang Praktik Dokter</li><li>2. Undang-Undang No.36 Tahun 2004 tentang Kesehatan</li><li>3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li><li>4. Undang-Undang No.38 Tahun 2014 tentang Keperawatan</li><li>5. Undang-Undang No.4 Tahun 2019 tentang Kebidanan</li><li>6. Permenkes No.2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li><li>7. Permenkes No.32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian</li><li>8. Permenkes No.80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapi</li><li>9. Permenkes No.81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer</li><li>10. Permenkes No.42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</li><li>11. Permenkes No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal</li><li>12. Permenkes No.18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi</li><li>13. Permenkes No.20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut</li><li>14. Permenkes No.26 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li></ol>

2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Asli Ijazah/SIP</li> <li>2. Dokumen Fotocopy Ijazah/SIP untuk legalisir</li> </ol>
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A Alur Pelayanan</p>  <p>B Prosedur Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas yang akan dilegalisir kepada Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>2. Petugas Bagian Umum dan Kepegawaian memproses berkas pengajuan legalisir</li> <li>3. Penerbitan Dokumen Legalisir</li> </ol>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	45 (Empat puluh lima) menit
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen Legalisir
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Fasilitas pendukung : Jaringan Internet</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami prosedur dan mekanisme pengurusan Legalisir Dokumen

10.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan oleh Atasan Langsung
11.	JUMLAH PELAKSANA	1 (Satu) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Ruang Pelayanan yang bersih dan terang 2. Satpol PP 3. Sarana Pelayanan APAR 4. Kursi Roda
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan secara berkala dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan
15.	WAKTU PELAYANAN	Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.00 - 15.30 WIB  Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.30 - 16.00 WIB
16.	INFORMASI TRACKING SYSTEM	Lembar Disposisi (manual)

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 3. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam  
Nomor : 056 Tahun 2024  
Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Kartu Indonesia Sehat (Integrasi Penduduk Penerima Bantuan Iuran)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan</li><li>2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pembayaran Kontribusi Iuran Peserta Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan, Iuran Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah Dan Peserta Bukan Pekerja Dengan Manfaat Pelayanan Di Ruang Perawatan Kelas III, Dan Bantuan Iuran Bagi Peserta Pekerja Bukan Penerima Upah Dan Peserta Bukan Pekerja Dengan Manfaat Pelayanan Di Ruang Perawatan Kelas III Oleh Pemerintah Pusat Dan/Atau Pemerintah Daerah</li><li>3. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional</li><li>4. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Kesehatan Daerah</li></ol>
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy identitas diri (KTP dan KK Kota Batam)</li><li>2. Surat Keterangan dari Lurah dan atau dilengkapi dengan surat usulan DTKS dan form verifikasi yang telah ditandatangani oleh Petugas pencacah dan Lurah</li><li>3. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat</li><li>4. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam</li></ol>

3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A Prosedur Pelayanan Bantuan Iuran JKN PD-Pemda</p> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[VERIFIKASI]     B --&gt; C[PROSES INTEGRASI SEHAT (KIS)]     C --&gt; D[KARTU INDONESIA (KIS)]     </pre> <p>B Prosedur Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan sebagai PD-Pemda ke Dinas Kesehatan Kota Batam</li> <li>2. Melakukan Pemeriksaan berkas</li> <li>3. Melakukan integrasi melalui BPJS Kesehatan</li> <li>4. Melakukan distribusi KIS</li> </ol>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (Satu) hari kerja
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Kartu Indonesia Sehat (KIS)
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Fasilitas pendukung : Jaringan Internet</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami peraturan terkait pelaksanaan JKN dan Jamkesda

10.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan oleh Atasan Langsung
11.	JUMLAH PELAKSANA	Max 2 (Dua) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Ruang Pelayanan yang bersih dan terang 2. Satpol PP 3. Sarana Pelayanan APAR 4. Kursi Roda
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan secara berkala dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan
15.	WAKTU PELAYANAN	Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.00 - 15.30 WIB  Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.30 - 16.00 WIB
16.	INFORMASI TRACKING SYSTEM	Lembar Disposisi (manual)

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 4. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam  
Nomor : 056 Tahun 2024  
Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Surat Jaminan Biaya Layanan Kesehatan (Rumah Sakit)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Surat Jaminan Bantuan Biaya Pelayanan Kesehatan (Rumah Sakit)
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy identitas diri (KTP dan KK Kota Batam)</li><li>2. Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Lurah dan atau dilengkapi dengan form verifikasi yang ditandatangani oleh petugas pencacah dan Lurah</li><li>3. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat/Lembaga Sosial yang berwenang</li></ol>
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<p>A Prosedur Pelayanan Bantuan Iuran JKN PD-Pemda</p> <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[PEMOHON] --&gt; B[VERIFIKASI]; B --&gt; C[SURAT JAMINAN]</pre></div> <p>B Prosedur Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan biaya pelayanan kesehatan ke Dinas Kesehatan Kota Batam</li><li>2. Melakukan Pemeriksaan berkas</li><li>3. Menyerahkan resi surat jaminan kepada pemohon</li><li>4. Melakukan konfirmasi kepada rumah sakit</li><li>5. Menyerahkan surat jaminan kepada pihak rumah sakit</li></ol>

4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari kerja
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Jaminan Bantuan Biaya Pelayanan Kesehatan (RS)
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Fasilitas pendukung : Jaringan Internet</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami peraturan terkait pelaksanaan JKN dan Jamkesda
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan oleh Atasan Langsung
11.	JUMLAH PELAKSANA	Max 2 (Dua) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang bersih dan terang</li> <li>2. Satpol PP</li> <li>3. Sarana Pelayanan APAR</li> <li>4. Kursi Roda</li> </ol>
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan secara berkala dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan
15.	WAKTU PELAYANAN	<p>Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB  12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.00 - 15.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB  11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.30 - 16.00 WIB</p>

16.	INFORMASI <i>TRACKING SYSTEM</i>	Lembar Disposisi (manual)
-----	-------------------------------------	---------------------------

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 5. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

Nomor : 056 Tahun 2024

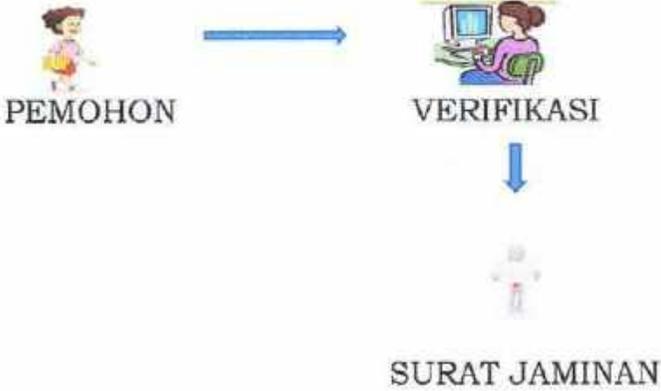
Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Surat Jaminan Bantuan Biaya Rujukan (Akomodasi dan Transportasi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bantuan Kesehatan Daerah
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Fotocopy identitas diri (KTP dan KK Kota Batam) 2. Kartu Indonesia Sehat (KIS) 3. Surat Rujukan dari fasilitas kesehatan di Kota Batam ke fasilitas kesehatan di luar provinsi Kepulauan Riau
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	A. Prosedur Pelayanan Surat Jaminan Bantuan Biaya Rujukan (Transportasi dan Akomodasi)  B. Prosedur Pelayanan : 1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan biaya rujukan ke Dinas Kesehatan Kota Batam 2. Melakukan Pemeriksaan berkas 3. Menyerahkan surat jaminan kepada pemohon
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	3 (tiga) hari kerja
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Surat Jaminan Bantuan Biaya Rujukan

7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Fasilitas pendukung : Jaringan Internet</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami peraturan terkait pelaksanaan JKN dan Jamkesda
10.	PENGAWASAN INTERNAL	Dilakukan oleh Atasan Langsung
11.	JUMLAH PELAKSANA	Max 2 (Dua) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan yang bersih dan terang</li> <li>2. Satpol PP</li> <li>3. Sarana Pelayanan APAR</li> <li>4. Kursi Roda</li> </ol>
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan secara berkala dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan
15.	WAKTU PELAYANAN	<p>Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB  12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.00 - 15.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB  11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.30 - 16.00 WIB</p>

16.	INFORMASI <i>TRACKING SYSTEM</i>	Lembar Disposisi (manual)
-----	-------------------------------------	---------------------------

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 6. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

Nomor : 056 Tahun 2024

Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Berita Acara Pemeriksaan Rekomendasi Syarat Pengurusan Surat Izin Operasional Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL) Swasta Klinik Utama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Permenkes No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik c. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Pemberitahuan dari Kepala DPMPSTP 2. Surat Perintah Tugas Dari Kepala Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Pemeriksaan Fasyankes Rujukan
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Menyiapkan SPT 2. Data Asesmen Pemohon 3. Berita Acara Pemeriksaan Fasyankes Rujukan 4. Prosedur : <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[BENTUKAN DAN URAIKAN KOTA BATAM UNTUK MELAKUKAKAN SURVEILLANCE DAN MONITORING] --&gt; B[VISITASI SASANA KEJERATAN]     B --&gt; C[LITASI DELIKTIF KEPERAWATAN]     B --&gt; D[LITASI DELIKTIF PERUBAHAN STRUKTUR KATAWA]     B --&gt; E[TOLAK LAYAN ORISGINAL KELOMPOK LAIN]     C --&gt; F[REKOMENDASI IZIN/TEST]     D --&gt; F     E --&gt; G[BAP PERBAIKAN]     F --&gt; G     G --&gt; H[BAP PENCLAKAN]                     </pre> </div>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari kerja untuk BAP Rekomendasi 14 (empat belas) hari kerja untuk BAP Perbaikan
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi izin dari Kepala Dinas Kesehatan

7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Fasilitas pendukung : Jaringan Internet</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami Regulasi Perizinan Fasyankes Rujukan Tk. Lanjutan (FKRTL) Swasta Klinik Utama
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan visitasi dan pemberian Rekomendasi Izin Klinik Utama Swasta
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan secara berkala dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan
15.	WAKTU PELAYANAN	<p>Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB  12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.00 - 15.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB  11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.30 - 16.00 WIB</p>

16.	INFORMASI <i>TRACKING SYSTEM</i>	Lembar Disposisi (manual)
-----	-------------------------------------	---------------------------

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 7. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

Nomor : 056 Tahun 2024

Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Berita Acara Pemeriksaan Rekomendasi Pengurusan Surat Izin Operasional Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat Lanjutan (FKRTL) Rumah Sakit

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Permenkes No. 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit c. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 129/Menkes/SK/II/2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Pemberitahuan dari Kepala DPMPSTP 2. Surat Perintah Tugas Dari Kepala Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Pemeriksaan Fasyankes Rujukan
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Menyiapkan SPT 2. Data Asesmen Pemohon 3. Berita Acara Pemeriksaan Fasyankes Rujukan 4. Prosedur : <div style="text-align: center;"> <pre>                     graph LR                         A[NOTIKASI DOK/DIRUMAH KOTA BATAM UNTUK PERIZINAN DAN TMS (SARUNG, STERILISASI)] --&gt; B[WILAYAH KESEHATAN]                         B --&gt; C[LAYAH BERHAK REKOMENDASI IZIN]                         B --&gt; D[LAYAH BERHAK REKOMENDASI SURAT IZINAN EKSTERNAL]                         B --&gt; E[NOTA LAYAH SERTIFIKASI REKOMENDASI IZIN]                         C --&gt; F[REKOMENDASI IZIN TERSTU]                         D --&gt; G[PROSES PERBAIKAN]                         E --&gt; H[BAP PENOLAKAN]                     </pre> </div>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari kerja untuk BAP Rekomendasi 14 (empat belas) hari kerja untuk BAP Perbaikan

16.	INFORMASI <i>TRACKING SYSTEM</i>	Lembar Disposisi (manual)
-----	-------------------------------------	---------------------------

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi izin dari Kepala Dinas Kesehatan
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Roda Dua/Roda Empat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Fasilitas pendukung : Jaringan Internet</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami Regulasi Perizinan Fasyankes Rujukan Tk. Lanjutan (FKRTL) Rumah Sakit
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan visitasi dan pemberian Rekomendasi Izin Rumah Sakit
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan secara berkala dalam rangka peningkatan kinerja pelayanan
15.	WAKTU PELAYANAN	<p>Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB  12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.00 - 15.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB  11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.30 - 16.00 WIB</p>

Lampiran 8. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

Nomor : 056 Tahun 2024

Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Pembinaan dan Pengawasan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer/ Fasilitas Kesehatan Tk. Pertama (FKTP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>b. Permenkes No. 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik</li><li>c. Permenkes No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik</li><li>d. Permenkes No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal</li><li>e. Permenkes No. 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li><li>f. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li></ol>
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Perintah Tugas Dari Kepala Dinas Kesehatan</li><li>2. Data Perizinan Fasyankes</li></ol>
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan SPT</li><li>2. Menyiapkan data perizinan/mapping fasyankes yang teregistrasi</li><li>3. Lembar Asessment / Ceklis sesuai regulasi Fasyankes yang akan di Binwas : Puskesmas, Klinik, Laboratorium, Optik</li></ol>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	1 (satu) hari kerja
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Sarana sesuai standar Per Undang – Undang yang berlaku
7.	PENANGANAN PENGADUAN	Disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li><li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li><li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li><li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li><li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li><li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li><li>7. QR Barcode</li></ol>

		<p>8. Pengaduan via WA</p> <p>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li><li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li><li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li></ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. ATK</li><li>5. Laporan</li></ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami Regulasi Perizinan Fasyankes Primer
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas</li><li>2. Sekretaris</li><li>3. Kepala Bidang</li></ol>
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan Binwas
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan secara berkala setiap 1 (satu) bulan
15.	WAKTU PELAYANAN	Binwas Rutin Minimal 1 (satu) kali setahun Binwas Insidental dilaksanakan sesuai temuan
16.	INFORMASI TRACKING SYSTEM	Lembar Disposisi (manual)

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 9. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

Nomor : 056 Tahun 2024

Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Berita Acara Pemeriksaan Rekomendasi Penerbitan Izin Klinik Pratama Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>Permenkes No. 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik</li> <li>Permenkes No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik</li> <li>Permenkes No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal</li> <li>Permenkes No. 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</li> <li>Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</li> </ol>
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pemberitahuan dari Kepala DPMPSTP</li> <li>Surat Perintah Tugas Dari Kepala Dinas Kesehatan</li> <li>Berita Acara Pemeriksaan Fasyankes Primer</li> </ol>
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan SPT</li> <li>Data Asesmen Pemohon</li> <li>Berita Acara Pemeriksaan Fasyankes Primer</li> <li>Prosedur :</li> </ol>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	<p>10 (sepuluh) hari kerja untuk BAP Rekomendasi                      14 (empat belas) hari kerja untuk BAP Perbaikan</p>
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi izin dari Kepala Dinas Kesehatan
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Roda Dua/Roda Empat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Fasilitas pendukung : Jaringan Internet</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami Regulasi Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan visitasi dan pemberian Rekomendasi Izin Klinik Pratama Swasta
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan setiap bulan
15.	WAKTU PELAYANAN	<p>Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB  12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.00 - 15.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB  11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.30 - 16.00 WIB</p>

16.	INFORMASI <i>TRACKING SYSTEM</i>	Lembar Disposisi (manual)
-----	-------------------------------------	---------------------------

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDIKUSMARJADI



4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari kerja untuk BAP Rekomendasi 14 (empat belas) hari kerja untuk BAP Perbaikan
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi izin dari Kepala Dinas Kesehatan
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Roda Dua/Roda Empat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Fasilitas pendukung : Jaringan Internet</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami Regulasi Perizinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Primer
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan visitasi dan pemberian Rekomendasi Izin Klinik Pratama Pemerintah
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan setiap bulan

15.	WAKTU PELAYANAN	Senin - Kamis : 08.00 - 12.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.00 - 15.30 WIB  Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.30 - 16.00 WIB
16.	INFORMASI <i>TRACKING SYSTEM</i>	Lembar Disposisi (manual)

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 11. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam  
 Nomor : 056 Tahun 2024  
 Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Berita Acara Pemeriksaan Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 103 Tahun 2014 Tentang Pelay Kesehatan Tradisional c. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 9 Tahun 2016 Tentang Upaya Pengembangan Kesehatan Tradisional melalui asuhan mandiri Permenkes No. 61 Tahun 2016 tentang d. Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Pemberitahuan atau Notifikasi dari Kepala DPMPSTP 2. Surat Perintah Tugas Dari Kepala Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Pemeriksaan Penyehat Tradisional
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Menyiapkan SPT 2. Data Asesmen Pemohon 3. Berita Acara Pemeriksaan Penyehat Tradisional 4. Prosedur : <div style="text-align: center;"> <pre>                     graph LR                         A[NOTIFIKASI DAN PERSYARATAN KOTA BATAM UNTUK PELAYANAN DAN TERIMA DARI DINAS] --&gt; B[PENGALIHAN SURAH KESIHATAN]                         B --&gt; C[JANGKA WAKTU REKOMENDASI 10 HARI]                         B --&gt; D[LAYAN TERBUKA BERKEMBUKA LINDUNGAN ZAFATAN]                         B --&gt; E[TIDAK LAYAN TERBUKA BERKEMBUKA REKOMENDASI 14 HARI]                         C --&gt; F[REKOMENDASI 10 HARI]                         D --&gt; G[PROSES PUSAKAN]                         E --&gt; H[BAP PERBAIKAN]                         F --&gt; I[BAP PUNJARAN]                         G --&gt; I                         H --&gt; I                     </pre> </div>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari kerja untuk BAP Rekomendasi 14 (empat belas) hari kerja untuk BAP Perbaikan

5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi STPT dari Kepala Dinas Kesehatan
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Roda Dua/Roda Empat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Fasilitas pendukung : Jaringan Internet</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami Regulasi Pelayanan Kesehatan Tradisional
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan visitasi dan pemberian Rekomendasi Sertifikat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan setiap bulan
15.	WAKTU PELAYANAN	<p>Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB  12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.00 - 15.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB  11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.30 - 16.00 WIB</p>

16.	INFORMASI <i>TRACKING SYSTEM</i>	Lembar Disposisi (manual)
-----	-------------------------------------	---------------------------

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 12. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam  
 Nomor : 056 Tahun 2024  
 Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Berita Acara Pemeriksaan Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Terdaftar Griya Sehat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 103 Tahun 2014 Tentang Pelay Kesehatan Tradisional c. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 9 Tahun 2016 Tentang Upaya Pengembangan Kesehatan Tradisional melalui asuhan mandiri Permenkes No. 61 Tahun 2016 tentang d. Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Pemberitahuan dari Kepala DPMPSTP 2. Surat Perintah Tugas Dari Kepala Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Pemeriksaan Griya Sehat
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Menyiapkan SPT 2. Data Asesmen Pemohon 3. Berita Acara Pemeriksaan Griya Sehat 4. Prosedur : <div style="text-align: center;"> <pre>                     graph LR                         A[KORPORASI GRIYA SEHAT KOTA BATAM MELAKUKAN PETA DAN TIM KONSULTASI] --&gt; B[VISITASI SASARAN KESEHATAN]                         B --&gt; C[LAYAN PELAYANAN BERKAWAL BERSAMA]                         B --&gt; D[TIM LOKAL DAN BERKAWAL BERSAMA]                         B --&gt; E[LAKUKAN OBSERVASI BERKAWAL BERSAMA DAN BUKUKAN GABUNGAN]                         C --&gt; F[BERKAWAL BERSAMA DAN TERST]                         D --&gt; F                         E --&gt; F                         F --&gt; G[PROSES PELAKSIAN]                         G --&gt; H[BAP PENOLAKAN]                     </pre> </div>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari kerja untuk BAP Rekomendasi 14 (empat belas) hari kerja untuk BAP Perbaikan
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)

6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Griya Sehat dari Kepala Dinas Kesehatan
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan Roda Dua/Roda Empat</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Fasilitas pendukung : Jaringan Internet</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami Regulasi Pelayanan Kesehatan Tradisional
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>
11.	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten di bidangnya
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Tidak ada kesalahan dalam pelaksanaan visitasi dan pemberian Rekomendasi Griya Sehat
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Evaluasi dilakukan setiap bulan
15.	WAKTU PELAYANAN	<p>Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB  12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.00 - 15.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 - 12.00 WIB  11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat)  13.30 - 16.00 WIB</p>

16.	INFORMASI <i>TRACKING SYSTEM</i>	Lembar Disposisi (manual)
-----	-------------------------------------	---------------------------



Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam

DIDI KUSMARJADI

Lampiran 13. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

Nomor : 056 Tahun 2024

Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Berita Acara Pemeriksaan Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Terdaftar Panti Sehat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	a. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 103 Tahun 2014 Tentang Pelay Kesehatan Tradisional c. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 9 Tahun 2016 Tentang Upaya Pengembangan Kesehatan Tradisional melalui asuhan mandiri d. Permenkes No. 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	1. Surat Pemberitahuan dari Kepala DPMPSTSP 2. Surat Perintah Tugas Dari Kepala Dinas Kesehatan 3. Berita Acara Pemeriksaan Panti Sehat
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	1. Menyiapkan SPT 2. Data Asesmen Pemohon 3. Berita Acara Pemeriksaan Panti Sehat 4. Prosedur : <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[NOTIFIKASI DAN PERSYARATAN UNTUK PENYAJIAN TIM PENYELIDIKAN] --&gt; B[SISTEM SARANA KESEHATAN]     B --&gt; C[LAYANAN OBSEKSI DAN KONSULTASI IZIN]     B --&gt; D[LAYANAN REKOMENDASI DAN PENYAJIAN IZIN]     B --&gt; E[TOKOLAYAN DAN KONSULTASI REKOMENDASI IZIN]     C --&gt; F[PERUBAHAN IZIN TERIMA]     D --&gt; F     E --&gt; F     F --&gt; G[PROSES PERUBAHAN]     G --&gt; H[BAP PERUBAHAN]                     </pre> </div>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	10 (sepuluh) hari kerja untuk BAP Rekomendasi 14 (empat belas) hari kerja untuk BAP Perbaikan
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Panti Sehat dari Kepala Dinas Kesehatan



16.	INFORMASI <i>TRACKING SYSTEM</i>	Lembar Disposisi (manual)
-----	-------------------------------------	---------------------------

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 14. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam  
Nomor : 056 Tahun 2024  
Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Berita Acara Pemeriksaan/Sertifikat Standar Rekomendasi Perizinan Aktifitas Kebersihan Bangunan dan Industri lainnya (Usaha Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan</li><li>d. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan di Kota Batam</li><li>e. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pest Control yang memiliki Sertifikat Standar</li><li>2. Penanggung jawab berkualifikasi Tenaga Entomolog Kesehatan dan/atau Tenaga Kesehatan Lingkungan yang mempunyai sertifikat pelatihan di bidang Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit, serta memiliki surat rekomendasi praktik dari organisasi profesi entomologi kesehatan</li><li>3. Daftar sarana usaha berupa ruangan, bahan, dan peralatan sesuai dengan standar</li><li>4. Daftar SDM pelaksana berkualifikasi paling rendah SMP/ sederajat yang memiliki sertifikasi pelatihan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit yang diselenggarakan pemerintah dan/atau organisasi profesi entomologi kesehatan</li></ol>

3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi awal permohonan Rekomendasi oleh DPMPSTSP</li> <li>2. Melakukan verifikasi berkas di sistem OSS</li> <li>3. Menjadwalkan visitasi perizinan Pest Kontrol</li> <li>4. Membuat SPT (Surat Perintah Tugas)</li> <li>5. Penandatanganan SPT (Surat Perintah Tugas)</li> <li>6. Melakukan visitasi perizinan Pest Kontrol, Pemeriksaan Gudang dan Racun</li> <li>7. Membuat Rekomendasi (setelah pemenuhan berkas)</li> <li>8. Penandatanganan Rekomendasi Penerbitan Pest Kontrol dan berita acara pemeriksaan</li> <li>9. Menyerahkan rekomendasi kepada pemohon</li> <li>10. Pemohon Upload Hasil Rekomendasi Ke OSS</li> <li>11. Penerbitan SLHS di Sistem OSS</li> </ol>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Minimal 3 (tiga) hari kerja untuk penyelesaian BAP dan Rekomendasi
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Perizinan Aktifitas Kebersihan Bangunan dan Industri lainnya (Usaha Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit)
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesawat Telepon</li> <li>2. Kendaraan untuk pemeriksaan lapangan</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami Regulasi Perizinan Sertifikat Standar
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol> <p>Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun</p>
11.	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 2 (dua) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan

		<p>oleh petugas kompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, santun dan tepat.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Layanan perizinan diberikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan</li><li>3. Penyedia akan memperoleh produk perizinan sesuai dengan Standar Peraturan yang berlaku</li><li>4. Layanan dilakukan oleh staf yang kompeten</li></ol>
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang</li><li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan serta bebas dari pungutan liar</li></ol>
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun</li><li>2. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li></ol>
15.	WAKTU PELAYANAN	<p>Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.00 - 15.30 WIB</p> <p>Jumat : 08.00 – 11.30 WIB 11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.30 - 16.00 WIB</p>
16.	INFORMASI TRACKING SYSTEM	Lembar Disposisi (manual)

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 15. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam  
Nomor : 056 Tahun 2024  
Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Berita Acara Pemeriksaan / Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS)

- 1) Restoran
- 2) Penyedia Jasa Boga Periode Tertentu
- 3) Jasa Boga untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering)
- 4) Industri Tempe Kedelai
- 5) Industri Tahu Kedelai
- 6) Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan</li><li>d. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan di Kota Batam</li><li>e. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tempat Pengelolaan Pangan yang memiliki Sertifikat Laik Higiene Sanitasi</li><li>2. Wajib memiliki sertifikat pelatihan</li><li>3. Jumlah penjamah pangan yang harus bersertifikat pelatihan terbagi atas:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Restoran minimal 50%;</li><li>2) Jasa boga golongan A minimal 20%;</li><li>3) Jasa boga golongan B minimal 50%;</li><li>4) Jasa boga golongan C 100%;</li><li>5) TPP Tertentu minimal 50%; dan</li><li>6) Depot Air Minum minimal 50%.</li></ol></li><li>4. Penjamah pangan dan Pelaku Usaha/ Pengelola/Pemilik/ Penanggung Jawab TPP</li></ol>

		harus sehat dan bebas dari penyakit menular (contoh diare, demam tifoid/tifus, hepatitis A, dan lain-lain) serta menjaga kebersihan diri dan lingkungan dalam pengelolaan usaha pangan olahan siap saji berdasarkan prinsip higiene sanitasi
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi awal permohonan Rekomendasi</li> <li>2. Melakukan verifikasi berkas di sistem OSS</li> <li>3. Menjadwalkan visitasi perizinan SLHS</li> <li>4. Membuat SPT (Surat Perintah Tugas)</li> <li>5. Penandatanganan SPT (Surat Perintah Tugas)</li> <li>6. Melakukan visitasi perizinan SLHS dan Pengambilan sample</li> <li>7. Hasil pemeriksaan laboratorium yang memenuhi ketentuan akan direkomendasikan sebagai SLHS</li> <li>8. Membuat Rekomendasi (setelah pemenuhan berkas)</li> <li>9. Penandatanganan Rekomendasi Penerbitan SLHS dan berita acara pemeriksaan</li> <li>10. Menyerahkan rekomendasi kepada pemohon</li> <li>11. Pemohon Upload Hasil Rekomendasi Ke OSS</li> <li>12. Penerbitan SLHS di Sistem OSS</li> </ol>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Minimal 7 (tujuh) hari kerja untuk penyelesaian BAP dan Rekomendasi
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Perizinan Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi ( Restoran, Penyediaan Jasa Boga Tertentu, Jasa Boga Untuk Suatu Event Tertentu (Event Catering), Industri Tempe Kedelai, Industri Tahu Kedelai, Industri Air Minum Isi Ulang (Depot Air Minum))
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesawat Telepon</li> <li>2. Kendaraan untuk pemeriksaan lapangan</li> </ol>

9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami Regulasi Perizinan Standar Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS)
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun
11.	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 2 (dua) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas kompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, santun dan tepat. Layanan perizinan diberikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan 2. Penyedia akan memperoleh produk perizinan sesuai dengan Standar Peraturan yang berlaku 3. Layanan dilakukan oleh staf yang kompeten
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan serta bebas dari pungutan liar
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun 2. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
15.	WAKTU PELAYANAN	Senin - Kamis : 08.00 - 12.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.00 - 15.30 WIB  Jumat : 08.00 - 11.30 WIB 11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.30 - 16.00 WIB
16.	INFORMASI TRACKING SYSTEM	Lembar Disposisi (manual)

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 16. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

Nomor : 056 Tahun 2024

Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Berita Acara Pemeriksaan / Sertifikat Laik Sehat (SLS) Akomodasi

- 1) Hotel Bintang
- 2) Apartemen Hotel Service
- 3) Hotel Melati
- 4) Villa
- 5) Pondok Wisata
- 6) Bumi Perkemahan
- 7) Persinggahan Caravan dan Taman Caravan
- 8) Penyediaan Akomodasi lainnya (Asrama Sekolah, Kos, dll)
- 9) Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya (Bungalow Guest House, Cottage dan Motel, dll), Pebnginapan Remaja (Youth Hotel)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan</li><li>d. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan di Kota Batam</li><li>e. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tempat Pengelolaan Pangan yang memiliki Sertifikat Laik Sehat (SLS) Akomodasi</li><li>2. Daftar SDM dilengkapi dengan Sertifikat pelatihan penjamah pangan dan petugas kebersihan</li></ol>

3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi awal permohonan Rekomendasi</li> <li>2. Melakukan verifikasi berkas di sistem OSS</li> <li>3. Menjadwalkan visitasi perizinan SLS Akomodasi</li> <li>4. Membuat SPT (Surat Perintah Tugas)</li> <li>5. Penandatanganan SPT (Surat Perintah Tugas)</li> <li>6. Melakukan visitasi perizinan SLS Akomodasi dan Pengambilan sample</li> <li>7. Hasil pemeriksaan laboratorium yang memenuhi ketentuan akan di rekomendasikan sebagai SLS Akomodasi</li> <li>8. Membuat Rekomendasi (setelah pemenuhan berkas)</li> <li>9. Penandatanganan Rekomendasi Penerbitan SLS Akomodasi dan berita acara pemeriksaan</li> <li>10. Menyerahkan rekomendasi kepada pemohon</li> <li>11. Pemohon Upload Hasil Rekomendasi Ke OSS</li> <li>12. Penerbitan SLS Akomodasi di Sistem OSS</li> </ol>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Minimal 7 (tujuh) hari kerja untuk penyelesaian BAP dan Rekomendasi
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Perizinan Standar Sertifikat Laik Sehat (SLS) Akomodasi (Hotel Bintang, Apartemen Hotel Service, Hotel Melati, Villa, Pondok Wisata, Bumi Perkemahan, Persinggahan Caravan dan Taman Caravan, Penyediaan Akomodasi lainnya (Asrama Sekolah, Kos, dll), Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya (Bungalow Guest House, Cottage dan Motel, dll), Penginapan Remaja (Youth Hotel)
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesawat Telepon</li> <li>2. Kendaraan untuk pemeriksaan lapangan</li> </ol>

9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami Regulasi Perizinan Standar Sertifikat Laik Sehat (SLS) Akomodasi
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun
11.	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 2 (dua) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas kompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, santun dan tepat. 2. Layanan perizinan diberikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan 3. Penyedia akan memperoleh produk perizinan sesuai dengan Standar Peraturan yang berlaku 4. Layanan dilakukan oleh staf yang kompeten
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan serta bebas dari pungutan liar
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun 2. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
15.	WAKTU PELAYANAN	Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.00 - 15.30 WIB  Jumat : 08.00 – 11.30 WIB 11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.30 - 16.00 WIB
16.	INFORMASI TRACKING SYSTEM	Lembar Disposisi (manual)

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 17. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam  
Nomor : 056 Tahun 2024  
Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Berita Acara Pemeriksaan Standar Label Pengawasan / Pembinaan (Higiene Sanitasi Pangan)

- 1) Rumah / Warung Makan
- 2) Kedai Makanan
- 3) Penyediaan Makanan Keliling tempat tidak tetap
- 4) Restoran dan Penyediaan makanan keliling lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan</li><li>d. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan di Kota Batam</li><li>e. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	Tempat Pengelolaan Pangan yang memiliki Label Pengawasan/ Pembinaan
3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifikasi awal permohonan Rekomendasi</li><li>2. Melakukan verifikasi berkas di sistem OSS</li><li>3. Menjadwalkan visitasi perizinan SLS Akomodasi</li><li>4. Membuat SPT (Surat Perintah Tugas)</li><li>5. Penandatanganan SPT (Surat Perintah Tugas)</li><li>6. Melakukan visitasi dan Pengambilan sample</li><li>7. Hasil pemeriksaan laboratorium yang memenuhi ketentuan akan di rekomendasikan sebagai SLS Akomodasi</li><li>8. Membuat Rekomendasi (setelah pemenuhan berkas)</li></ol>

		<p>9. Penandatanganan Rekomendasi Penerbitan Label Pengawasan dan berita acara pemeriksaan</p> <p>10. Menyerahkan rekomendasi kepada pemohon</p> <p>11. Pemohon Upload Hasil Rekomendasi Ke OSS</p> <p>12. Pelabelan Pengawasan/ Pembinaan</p>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Minimal 7 (tujuh) hari kerja untuk penyelesaian BAP dan Rekomendasi
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Perizinan Standar Label Pengawasan/ Pembinaan (Rumah/ warung makan, Kedai Makanan, Penyediaan Makanan Keliling Tempat Tidak Tetap, Restoran dan penyediaan makanan keliling lainnya
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesawat Telepon</li> <li>2. Kendaraan untuk pemeriksaan lapangan</li> </ol>
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami Regulasi Perizinan Standar Sertifikat Laik Sehat (SLS) Akomodasi
10.	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol> <p>Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun</p>
11.	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 2 (dua) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas kompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, santun dan tepat. Layanan perizinan diberikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan</li> <li>2. Penyedia akan memperoleh produk perizinan sesuai dengan Standar Peraturan yang berlaku</li> <li>3. Layanan dilakukan oleh staf yang kompeten</li> </ol>

13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan serta bebas dari pungutan liar
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun 2. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
15.	WAKTU PELAYANAN	Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.00 - 15.30 WIB  Jumat : 08.00 – 11.30 WIB 11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.30 - 16.00 WIB
16.	INFORMASI TRACKING SYSTEM	Lembar Disposisi (manual)

Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam



DIDI KUSMARJADI

Lampiran 18. Keputusan Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam  
Nomor : 056 Tahun 2024  
Tanggal : 08 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Kesehatan Kota Batam merupakan salah satu instansi Pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Kesehatan perlu memiliki pedoman guna mencapai pelayanan yang mudah, adil, cepat, tepat, transparan serta akuntabel. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik melalui Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Batam

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Berita Acara Pemeriksaan Standar Label Pengawasan / Pembinaan (Higiene Sanitasi Pangan)

- 1) Klub malam atau Diskotek yang utamanya menyediakan Makanan dan Minuman
- 2) Klub Malam
- 3) Karaoke
- 4) Diskotek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan</li><li>d. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan di Kota Batam</li><li>e. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>
2.	PERSYARATAN PELAYANAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tempat Pengelolaan Pangan yang memiliki Label Pengawasan/ Pembinaan</li><li>2. Daftar SDM dilengkapi dengan Sertifikat pelatihan penjamah pangan dan petugas kebersihan</li></ol>

3.	SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi awal permohonan Rekomendasi</li> <li>2. Melakukan verifikasi berkas di sistem OSS</li> <li>3. Menjadwalkan visitasi perizinan SLS Akomodasi</li> <li>4. Membuat SPT (Surat Perintah Tugas)</li> <li>5. Penandatanganan SPT (Surat Perintah Tugas)</li> <li>6. Melakukan visitasi dan Pengambilan sample Sertifikat Laik Sehat (SLS) Tempat Hiburan</li> <li>7. Hasil pemeriksaan laboratorium yang memenuhi ketentuan akan di rekomendasikan sebagai Sertifikat Laik Sehat (SLS) Tempat Hiburan</li> <li>8. Membuat Rekomendasi (setelah pemenuhan berkas)</li> <li>9. Penandatanganan Rekomendasi Penerbitan Label Pengawasan dan berita acara pemeriksaan</li> <li>10. Menyerahkan rekomendasi kepada pemohon</li> <li>11. Pemohon Upload Hasil Rekomendasi Ke OSS Penerbitan Sertifikat Laik Sehat (SLS) Tempat Hiburan di Sistem OSS</li> </ol>
4.	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	Minimal 7 (tujuh) hari kerja untuk penyelesaian BAP dan Rekomendasi
5.	BIAYA/TARIF	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	PRODUK PELAYANAN	Rekomendasi Perizinan Standar Sertifikat Laik Sehat (SLS) Tempat Hiburan (Klab malam dan atau Diskotek yang utamanya menyediakan Makanan dan Minuman, Klub Malam, Karaoke, Diskotek)
7.	PENANGANAN PENGADUAN	<p>Disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang secara langsung ke Dinas Kesehatan</li> <li>2. Surat Pengaduan kepada Kepala Dinas</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Aplikasi SP4N-Lapor : <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a></li> <li>5. e-mail : <a href="mailto:dinkes@batam.go.id">dinkes@batam.go.id</a></li> <li>6. Website : <a href="https://dinkes.batam.go.id">https://dinkes.batam.go.id</a></li> <li>7. QR Barcode</li> <li>8. Pengaduan via WA</li> <li>9. Google Form : <a href="https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9">https://forms.gle/ik8v7BZEKG7X9jhX9</a></li> </ol> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan verifikasi atas aduan, saran dan masukan yang disampaikan</li> <li>2. Melakukan koordinasi jika melibatkan pihak lain</li> <li>3. Memberikan klarifikasi dan solusi atas aduan, saran, dan masukan kepada pihak yang bersangkutan.</li> </ol>
8.	SARANA DAN PRASARANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesawat Telepon</li> <li>2. Kendaraan untuk pemeriksaan lapangan</li> </ol>

9.	KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas yang memahami Regulasi Perizinan Standar Sertifikat Laik Sehat (SLS) Tempat Hiburan
10.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam setahun
11.	JUMLAH PELAKSANA	Minimal 2 (dua) orang
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas kompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, santun dan tepat. 2. Layanan perizinan diberikan sesuai dengan jadwal yang ditentukan 3. Penyedia akan memperoleh produk perizinan sesuai dengan Standar Peraturan yang berlaku 4. Layanan dilakukan oleh staf yang kompeten
13.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat yang berwenang 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan serta bebas dari pungutan liar
14.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun 2. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
15.	WAKTU PELAYANAN	Senin – Kamis : 08.00 - 12.00 WIB 12.00 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.00 - 15.30 WIB  Jumat : 08.00 – 11.30 WIB 11.30 - 13.00 WIB (Jam istirahat) 13.30 - 16.00 WIB
16.	INFORMASI TRACKING SYSTEM	Lembar Disposisi (manual)



Kepala Dinas Kesehatan  
Kota Batam

DIDI KUSMARJADI