



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG DINAS KESEHATAN

Jl. Jend Sukowati No. 52 Telp. (0421) 921477 Fax (0421) 922887 Kode pos 91212

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PINRANG

NOMOR : 430/015 /SK/DINKES/I /2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN PINRANG

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PINRANG

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 15 huruf a Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggaraan pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - c. bahwa sesuai Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor : 430/06/SK/Dinkes/I/2022, tentang Pelayanan dan Maklumat Pelayanan, ada pemisahan dan Penambahan Standar Pelayanan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, maka perlu dilakukan revisi Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

11. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah kabupaten Pinrang Tahun Anggaran 2021) dan;
15. Peraturan Bupati Pinrang Kabupaten Pinrang Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu meliputi;

1. Standar Pelayanan Sertifikat Standar Apotik
2. Standar Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Tenaga Kesehatan
5. Standar Pelayanan Rekomendasi Toko Alat Kesehatan
6. Standar Pelayanan Pemeriksaan Kelaikan Hygiene Sanitasi Tempat Pengolahan Pangan
7. Standar Pelayanan Pemeriksaan Hygiene Tempat Penyelenggaraan Air Minum
8. Standar Pelayanan Fogging Fokus DBD
9. Standar Pelayanan Vaksinasi Covid 19
10. Standar Pelayanan Swab Antigen

11. Standar Pelayanan Pengaduan Dinas Kesehatan
12. Standar Pelayanan Kenaikan Pangkat
13. Standar Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala
14. Standar Pelayanan Fasilitas Kesehatan
15. Standar Pelayanan ODGJ Berat

KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang secara lengkap tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang ini;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal, 26 - Januari 2023

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PINRANG



drg. Dyah Puspita Dewi, M.KesA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 1966023 199302 2 001

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
 NOMOR : 430/015/SK/DINKES/1/2023
 TENTANG STANDAR PELAYANAN
 DINAS KESEHATAN KABUPATEN
 PINRANG

STANDAR PELAYANAN DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN PINRANG

1. PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR APOTIK

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	Pemohon telah mengupload berkas administrasi, bangunan, lokasi, sarana dan prasarana serta Sumber Daya Manusia di aplikasi OSS RBA
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Sarana mengambil dan mengisi formulir permohonan di DPMPTSP 2. Petugas di DPMPTSP membantu membuat akun NIB serta upload kelengkapan berkas toko obat/apotek di aplikasi OSS RBA 3. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi pemohon di aplikasi OSS RBA 4. Survei Sarana Kefarmasian 5. Membuat Berita Acara Pemeriksaan 6. Penerbitan Sertifikat Standar 7. Upload sertifikat standar di OSS RBA
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi kelengkapan berkas administrasi : 15 Menit – 30 Menit 2. Survei Lokasi Sarana Kesehatan : 1 Hari 3. Membuat Berita Acara Pemeriksaan : 10 Menit – 20 Menit 4. Penerbitan Sertifikat Standar : 30 Menit – 60 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend. Sukowati No. 52 Kab. Pinrang. 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Pengaduan Dinas 2.2. Telepon Dinas : 0853-4217-2724 2.3. Telpon PINDU : 0811-416-7599 2.4. SMS SP4N-LAPOR! :1708 2.5. SMS/WA Dinas : 0852-4200-2354 2.6. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599 2.7. website www.lapor.go.id 2.8. website www.pindu.pinrangkab.go.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS RBA, 2. Komputer dan 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Apoteker atau Tenaga Teknis Kefarmasian
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

2. PELAYANAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy NIB 4. Label Produk Pangan Industri Rumah Tangga
2	Mekanisme / Prosedur	1. Pemilik Sarana membuat NIB di DPMPSTSP 2. Pemilik sarana membawa berkas ke Dinas Kesehatan atau mengirim berkas via whatsapp. 3. Penerbitan SPP-IRT sebagai izin edar produk Industri Rumah Tangga
3	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi kelengkapan berkas administrasi : 5 Menit - 10 Menit 2. Membantu melengkapi berkas : 30 Menit - 90 Menit 3. Penerbitan SPP-IRT : 15Menit - 30 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya

5	Produk Layanan	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend. Sukowati No. 52 Kab. Pinrang. 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Pengaduan Dinas 2.2. Telepon Dinas : 0853-4217-2724 2.3. Telpon PINDU : 0811-416-7599 2.4. SMS SP4N-LAPOR! :1708 2.5. SMS/WA Dinas : 0852-4200-2354 2.6. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599 2.7. website www.lapor.go.id 2.8. website www.pindu.pinrangkab.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan 2. Undang - Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 5. Peraturan Badan POM Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi OSS RBA 2. Aplikasi sppirt BPOM 3. Komputer dan 4. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. District Food Inspector (DFI) dan 2. Penyuluh Keamanan Pangan (PKP)
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

3. PELAYANAN REKOMENDASI SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pendaftaran Penyehat Tradisional. 2. Surat Pernyataan Penyehat Tradisional. 3. Foto Copy KTP yang masih berlaku. 4. Pas Photo 4 x 6 cm warna sebanyak 2 (dua) lembar. 5. Surat Keterangan Domisili dari Lurah /Kepala Desa. 6. Surat Pengantar Puskesmas. 7. Surat Rekomendasi dari asosiasi Penyehat Tradisional kesehatan yang diajukan oleh Pemohon
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Sarana mengambil dan mengisi formulir permohonan di DPMPTSP. 2. Petugas di DPMPTSP membawa berkas permohonan ke Dinas Kesehatan. 3. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi pemohon. 4. Survei Sarana Penyehat Tradisional. 5. Membuat Berita Acara Pemeriksaan. 6. Penerbitan Rekomendasi. 7. Menyerahkan Rekomendasi ke DPMPTSP. 8. Dilanjutkan penerbitan izin Olen DPMPTSP.
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi kelengkapan berkas administrasi : 15 Menit – 30 Menit 2. Survei Lokasi Sarana Penyehat Tradisional :1 Hari 3. Membuat Berita Acara Pemeriksa : 30 Menit – 60 Menit 4. Penerbitan Rekomendasi : 30 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend. Sukowati No. 52 Kab. Pinrang. 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Pengaduan Dinas 2.2. Telepon Dinas : 0853-4217-2724 2.3. Telpon PINDU : 0811-416-7599 2.4. SMS SP4N-LAPOR! :1708 2.5. SMS/WA Dinas : 0813-1761-7072 2.6. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599 2.7. website www.lapor.go.id 2.8. website www.pindu.pinrangkab.go.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan pasal 59-61. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format Rekomendasi,Format Penilaian Teknis Penyehat Tradisional, 2. Aplikasi, Komputer dan 3. Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Kesehatan Masyarakat dan Perawat.
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang.
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai standar pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan.

4. PELAYANAN REKOMENDASI TENAGA KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan, bertanda tangan dan bermaterai 10.000 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy NPWP 4. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat tempat praktik mandiri 5. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Ijazah lengkap Legalisir 8. STR lengkap Legalisir 9. Pas Foto warna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 Lembar
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Sarana mengambil dan mengisi formulir permohonan di DPMPSTSP 2. Petugas di DPMPSTSP membawa berkas

		<p>permohonan ke Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi pemohon 4. Survei Sarana Lokasi Sarana Kesehatan 5. Membuat Berita Acara Pemeriksaan 6. Penerbitan Rekomendasi 7. Menyerahkan Rekomendasi ke DPMPTSP 8. Dilanjutkan penerbitan izin Oleh DPMPTSP
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi kelengkapan berkas administrasi : 15 Menit – 30 Menit 2. Survei Lokasi Sarana Kesehatan : 1 Hari 3. Membuat Berita Acara Pemeriksaan : 30 Menit – 60 Menit 4. Penerbitan Rekomendasi : 30 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Rekomendasi Tenaga Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend. Sukowati No. 52 Kab. Pinrang. 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Pengaduan Dinas 2.2. Telepon Dinas : 0853-4217-2724 2.3. Telpon PINDU : 0811-416-7599 2.4. SMS SP4N-LAPOR! :1708 2.5. SMS/WA Dinas : 0813-4241-8022 2.6. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599 2.7. website www.lapor.go.id 2.8. website www.pindu.pinrangkab.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Kesehatan Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Surat Izin Praktik Setiap Profesi
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format Rekomendasi 2. Aplikasi Komputer dan 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Kesehatan Masyarakat
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara ruti dan evaluasi tahunan

5. PELAYANAN REKOMENDASI TOKO ALAT KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan, bertanda tangan dan bermaterai 10.000 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy NPWP 4. Foto Usaha 5. Dokumen Lingkungan 6. Dokumen IMB dan atau Sertifikat Akte Tanah 7. Memiliki Penanggung Jawab Teknis Pendidikan Minimal D3 yang memiliki kompetensi, pengalaman, dan wewenang dalam penyerahan Alat Kesehatan
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Sarana mengambil dan mengisi formulir permohonan di DPMPTSP 2. Petugas di DPMPTSP membawa berkas permohonan ke Dinas Kesehatan 3. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi pemohon 4. Survei Lokasi Sarana Kesehatan 5. Membuat Berita Acara Pemeriksaan 6. Penerbitan Rekomendasi 7. Menyerahkan Rekomendasi ke DPMPTSP 8. Dilanjutkan penerbitan izin Oleh DPMPTSP
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi kelengkapan berkas administrasi : 15 Menit – 30 Menit 2. Survei Lokasi Sarana Kesehatan : 1 Hari 3. Membuat Berita Acara Pemeriksaan : 30 Menit – 60 Menit 4. Penerbitan Rekomendasi : 30 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Rekomendasi Toko Alat Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend. Sukowati No. 52 Kab. Pinrang. 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Pengaduan Dinas 2.2. Telepon Dinas : 0853-4217-2724 2.3. Telpon PINDU : 0811-416-7599 2.4. SMS SP4N-LAPOR! :1708 2.5. SMS/WA Dinas : 0852-4229-3152 2.6. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599 2.7. website www.lapor.go.id 2.8. website www.pindu.pinrangkab.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191 Tahun 2010 Tentang Penyaluran Alat Kesehatan

		2. PMK 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Rekomendasi 2. Komputer dan 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Apoteker / Sarjana Farmasi
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian Pelayanan sesuai dengan Prosedur
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Memberikan rasa aman dalam bentuk komitmen
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

6. PELAYANAN PEMERIKSAAN KELAIKAN HYGIENE SANITASI TEMPAT PENGOLAHAN PANGAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan dari DPMPTSP Kabupaten Pinrang 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Surat Keterangan/Rekomendasi dari Puskesmas setempat
2	Mekanisme / Prosedur	1. Pemilik Sarana mengambil dan mengisi formulir permohonan di DPMPTSP 2. Petugas di DPMPTSP membawa berkas permohonan ke Dinas Kesehatan 3. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi pemohon 4. Survei Sarana Lokasi Sarana Kesehatan 5. Membuat Berita Acara Pemeriksaan 6. Penerbitan Rekomendasi 7. Menyerahkan Rekomendasi ke DPMPTSP 8. Dilanjutkan penerbitan izin Olen DPMPTSP
3	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi kelengkapan berkas administrasi : 15 Menit – 30 Menit 2. Survei Lokasi Sarana TPP : 1 Hari 3. Membuat Berita Acara Pemeriksaan : 30 Menit – 60 Menit 4. Penerbitan Rekomendasi : 30 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara pemeriksaan hygiene sanitasi Tempat Pengolahan Pangan (TPP) 2. Rekomendasi laik hygiene sanitasi Tempat Pengolahan Pangan (TPP) untuk pengurusan perizinan
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend. Sukowati No. 52 Kab. Pinrang. 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Pengaduan Dinas 2.2. Telepon Dinas : 085255507931 2.3. Telpon PINDU : 0811-416-7599 2.4. SMS SP4N-LAPOR! :1708 2.5. SMS/WA Dinas : 0852-5550-7931 2.6. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599 2.7. website www.lapor.go.id 2.8. website www.pindu.pinrangkab.go.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	Permenkes Nomor : 1089/Menkes/SK/VII/2003 tentang persyaratan hygiene sanitasi rumah makan dan restoran
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Format Rekomendasi 2. Aplikasi Komputer dan 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Kesehatan Masyarakat / Sanitarian
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan1
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara ruti dan evaluasi tahunan

7. PELAYANAN PEMERIKSAAN HYGIENE TEMPAT
PENYELENGGARAAN AIR MINUM

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan dari DPMPTSP Kabupaten Pinrang 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Surat Keterangan/Rekomendasi dari Puskesmas setempat
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemilik Sarana mengambil dan mengisi formulir permohonan di DPMPTSP 2. Petugas di DPMPTSP membawa berkas permohonan ke Dinas Kesehatan 3. Melakukan verifikasi kelengkapan berkas administrasi pemohon 4. Survei Sarana Lokasi Sarana Kesehatan 5. Membuat Berita Acara Pemeriksaan 6. Penerbitan Rekomendasi 7. Menyerahkan Rekomendasi ke DPMPTSP 8. Dilanjutkan penerbitan izin Olen DPMPTSP
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi kelengkapan berkas administrasi : 15 Menit – 30 Menit 2. Survei Lokasi Sarana TPAM : 1 Hari 3. Membuat Berita Acara Pemeriksaan : 30 Menit – 60 Menit 4. Penerbitan Rekomendasi : 30 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara pemeriksaan hygiene sanitasi Tempat Penyelenggaraan Air Minum (TPAM) 2. Rekomendasi laik hygiene sanitasi Tempat Penyelenggaraan Air Minum (TPAM) untuk pengurusan perizinan
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend. Sukowati No. 52 Kab. Pinrang. 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Pengaduan Dinas 2.2. Telepon Dinas : 085255507931 2.3. Telpon PINDU : 0811-416-7599 2.4. SMS SP4N-LAPOR! :1708 2.5. SMS/WA Dinas : 0852-5550-7931 2.6. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599 2.7. website www.lapor.go.id 2.8. website www.pindu.pinrangkab.go.id

		<p>muscular sesuai prinsip penyuntikan aman</p> <p>e. Petugas mencatat merek/jenis dan no batch vaksin yang diberikan kepada sasaran</p> <p>f. Petugas mengarahkan sasaran untuk selanjutnya diobservasi</p> <p>4. Prosedur Meja 4 (Pencatatan dan Observasi)</p> <p>a. Petugas mencatat hasil pelayanan vaksinasi kedalam aplikasi Pcare atau secara manual</p> <p>b. Sasaran diobservasi selama 30 menit untuk memonitor kemungkinan KIPI</p> <p>c. Petugas memberikan penyuluhan tentang 3M dan vaksinasi Covid-19</p> <p>d. Petugas memberikan kartu vaksinasi kepada sasaran</p> <p>e. Petugas menganjurkan sasaran untuk kembali sesuai jadwal yang diberikan untuk pemberian vaksinasi kedua</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Pendaftaran : 2 Menit</p> <p>2. Skrining : 5 Menit</p> <p>3. Pemberian Vaksinasi : 2 Menit</p> <p>4. Pencatatan dan Observasi : 15 Menit</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Pemberian Vaksinasi Covid-19
6	Penanganan Pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend. Sukowati No. 52 Kab. Pinrang.</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui:</p> <p>2.1. Kotak Pengaduan Dinas</p> <p>2.2. Telepon Dinas : 0853-4217-2724</p> <p>2.3. Telpon PINDU : 0811-416-7599</p> <p>2.4. SMS SP4N-LAPOR! :1708</p> <p>2.5. SMS/WA Dinas : 0852-9843-0511</p> <p>2.6. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599</p> <p>2.7. website www.lapor.go.id</p> <p>2.8. website www.pindu.pinrankab.go.id</p>
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	PERMENKES RI No 84 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disiase 2019 (COVID-19)
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Laptop</p> <p>2. Format Pendaftaran</p> <p>3. Pulpen</p> <p>4. Tensi meter</p> <p>5. Stetoskop</p> <p>6. Thermogun</p>

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	Permenkes Nomor : 492/Menkes/IV/2010 tentang persyaratan kualitas air minum
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Format Rekomendasi 2. Aplikasi Komputer dan 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Kesehatan Masyarakat / Sanitarian
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara ruti dan evaluasi tahunan

8. PELAYANAN FOGGING FOKUS DBD

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Terdapat tersangka/ penderita positif DBD Berdasarkan laporan kasus DBD dari Puskesmas 2. Lembar diagnosa/anamnese dokter 3. Hasil pemeriksaan laboratorium 4. Hasil Penyelidikan Epidemiologi Puskesmas radius 100 meter dari rumah penderita secara acak 5. Ditemukan lebih dari 3 orang tersangka DBD 6. Ditemukan jentik >5% atau ABJ <95% 7. Tersedianya alat dan mesin fogging 8. Tersedianya Bahan Habis Pakai (BBM dan Insektisida) 9. Pelaksanan Petugas Dinas Kesehatan dan Tenaga Lain yang telah dilatih 10. Surat Pernyataan Kesiediaan Keluarga dan Pemerintah Desa/Kelurahan untuk fogging
2	Mekanisme / Prosedur	1. Laporan kasus DBD dari Puskesmas 2. Pengelola program informasi adanya tersangka/kasus DBD,informasi diteruskan ke petugas jumentik puskesmas untuk dilakukan penyelidikan epidemiologi (PE) ditempat tinggal penderita dan sekitarnya (20 rmh)

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pengelola program menganalisa hasil laboratorium penderita dan diagnose dari dpjp serta hasil PE petugas jumentik 4. Apabila sesuai kriteria petugas memutuskan untuk dilakukan fogging dan menginformasikan kepada petugas Puskesmas (jumentik) untuk berkoordinasi dengan pihak keluarga penderita, RT, TW dan Kelurahan setempat guna kelancaran pelaksanaan fogging. 5. Apabila tidak memenuhi kriteria dilakukan penyuluhan dan PSN oleh petugas jumentik dan petugas Puskesmas. 6. Puskesmas menginformasikan Desa/Kelurahan untuk persiapan fogging 7. Persiapan alat mesin fogging, bahan habis pakai dan petugas 8. Pelaksanaan fogging siklus 1 9. Puskesmas menginformasikan Desa/Kelurahan untuk persiapan fogging (Interval 1 minggu dari pelaksanaan fogging siklus 1
3	Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja, penyelesaian 1 hari kerja Senin-Minggu 00.00 – 23.59 WITA
4	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dikenakan biaya administrasi 2. Biaya survei ke lapangan dibebankan ke APBD
5	Produk Layanan	Layanan Pelaksanaan fogging focus DBD
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend. Sukowati No. 52 Kab. Pinrang. 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Kotak Pengaduan Dinas 2.2. Telepon Dinas : 0853-4217-2724 2.3. Telpon PINDU : 0811-416-7599 2.4. SMS SP4N-LAPOR! :1708 2.5. SMS/WA Dinas : 0811-4211-771 2.6. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599 2.7. website www.lapor.go.id 2.8. website www.pindu.pinrangkab.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Intruksi Presiden No.4 Tahun 2019 tentang peningkatan kemampuan dalam mencegah, mendeteksi merespon wabah penyakit, pandemi Global dan kedaruratan Nuklir, biologi dan Kimia.

		<p>2. Permenkes RI No.50 Tahun 2017 Tentang Standar baku mutu kesehatan lingkungan dan persyaratan kesehatan vector dan binatang pembawa penyakit serta pengendaliannya.</p> <p>3. Kepmenkes No.92 Tahun 1994 Tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Menteri Kesehatan RI No.581/MENKES/SK/VII/1992 Tentang Pemberantasan <i>Penyakit Demam Berdarah Dengue</i></p> <p>4. Kepmenkes No.581/MENKES/SK/VII/1992 Tentang <i>Pemberantasan Penyakit Demam Berdarah Dengue</i></p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Unit kendaraan terbuka untuk mengangkut petugas</p> <p>2. Mesin Fogging sebanyak 5 unit</p> <p>3. APD Petugas fogging</p> <p>4. Insektisida, BBM</p> <p>5. Jerigen tempat insektisida dan BBM</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Jumlah petugas yang dibutuhkan pada pelaksanaan fogging sebanyak 7 orang yang meliputi 1 orang supervisor, 1 orang pengemudi dan 5 orang petugas fogging</p> <p>2. Petugas pelaksana harus sudah mengikuti pelatihan/on the job trining operasional mesin fogging yang diselenggarakan oleh Dinas Kesehatan Kota</p> <p>3. Klasifikasi Pendidikan petugas pelaksana fogging minimal SD/Sederajat</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pada Bidang P2P dipantau oleh Kepala Bidang secara berkala
5	Jumlah Pelaksana	7 (Tujuh) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Lingkungan aman</p> <p>2. Masyarakat aman</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan setiap pelaksanaan oleh pengelola program DBD

9. PELAYANAN VAKSINASI COVID-19

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KTP 2. Kartu keluarga 3. Nomor Hendpone
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Meja 1 (Pendaftaran) <ol style="list-style-type: none"> a. Pastikan sasaran petugas teregistrasi b. Peserta menunjukkan e-tiket untuk verifikasi bagi yang sudah terdaftar c. Peserta yang belum terdaftar dapat mendaftar secara manual yang dilakukan oleh petugas pendaftaran d. Petugas mencatat data sasaran dalam aplikasi Pcare bila memiliki e-tiket e. Bagi sasaran yang tidak memiliki e-tiket, petugas mengisi data atau identitas sasaran pada format pendaftaran secara manual f. Setelah data sasaran lengkap petugas mengarahkan sasaran untuk melangkah kemeja 2 (Skrining) 2. Prosedur Meja 2 (Skrining) <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas malakukan pemeriksaan suhu tubuh, tekanan darah, nadi dan pernapasan pada sasaran yang akan di vaksin b. Petugas menjelaskan dan mendokumentasikan hasil pemeriksaan atau hasil anamnesa c. Petugas mengarahkan sasaran untuk dilakukan skrining dengan 16 indikator yang dilakukan oleh dokter pemeriksa yang telah direkomendasikan d. Dokter pemeriksa menetapkan hasil skrining dapat diberikan vaksinasi, ditunda atau tidak dapat diberikan vaksinasi pada sasaran e. Sasaran yang ditunda pemberian vaksinasi akan dijadwalkan ulang f. Petugas mengarahkan sasaran yang dapat diberikan vaksinasi untuk melangkah kemeja 3 (Pemberian Vaksinasi) 3. Prosedur Meja 3 (Pemberian Vaksinasi) <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memberikan edukasi tentang vaksin Covid-19 sebelum melakukan vaksinasi pada sasaran b. Pemberian vaksinasi dilakukan oleh dokter, perawat, atau bidan yang memiliki kompetensi c. Petugas vaksinasi menerapkan protocol kesehatan sebelum memberikan vaksin d. Petugas memberikan vaksinasi secara intra

		7. Vaccine Carrier berisi Cool Pack dan Vaksin 8. Kapas alcohol 9. Safety box 10. Sduit
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter 2. Perawat 3. Bidan 4. Kesehatan Masyarakat
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara ruti dan evaluasi tahunan

10. PELAYANAN SWAB ANTIGEN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Mengisi form Pengambilan specimen 2. Foto Copy KTP 3. Nomor HP aktif
2	Mekanisme / Prosedur	1. Pasien mengambil dan mengisi form spesimen. 2. Alat yang harus disiapkan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> i. KIT Rapid Test Antigen Covid-19 ii. APD Level 3 Sesuai SPO PPI. iii. Alas pemeriksaan iv. Biosafety cabinet class II type A2 3. Pemeriksaan specimen usap nasofaring pada rapid test antigen Covid-19. 4. Petugas memakai APD level III sesuai dengan PPI 5. Petugas mempersiapkan kit rapid test Antigen Covid-19. 6. Periksa tanggal kadaluarsa pada bagian belakang kit rapid test antigen Covid-19. Jangan digunakan jika telah melewati tanggal kadaluarsa. 7. Petugas merobek strip rapid test antigen. 8. Meletakkan tabung buffer ekstraksi nozzle can swab steril paper. 9. Gunakan Swab yang terbuat dari Dacron/rayon

steril dengan tangkai plastic atau jenis Flocked Swab (tangkai lebih lentur). Jangan menggunakan swab kapas atau swab yang mengandung Calcium Alginat atau Swab kapas dengan tangkai kayu, Karena mungkin mengandung substansi yang dapat menghambat menginaktivasi viruds dan dapat menghambat proses pemeriksaan secara molekuler.

10. Tenaga yang terlatih melakukan usap nasofaring sesuai dengan SOP Pengambilan dan pengiriman sampel pada pasien rawat inap dengan degean Covid-19 yang di terbitkan pada tanggal 15 februari 2020 di dalam bilik swab
Bawa sampel swab & kit rapid test antigen Covid-19 kedalam Biosafety Cabinet Class II Type A2.
11. Rapid test yang telah di buka diberikan identitas (nama, MR, Ruangan & tanggal lahir.)
12. Aduk Swab Lebih dari Lima (5) Kali
13. Sambil menekan bagian tengah tabung, Tarik swab ke luar tabung buffer ekstraksi.
14. Tekan Nozzel Cap secara erat ke dalam tabung.
15. Teteskan 3 tetes specimen yang telah diekstraksi ke sumur specimen dari alat pemeriksaan.
16. Pembacaan, dekontaminasi, pencatatan dan pelaporan.
17. Baca Hasil dalam 10-15 Menit.
18. Interpretasi hasil pemeriksaan sebagai berikut :
 - **Positif**, Jika terbentuk garis pada garis control dan tes
 - **Negatif**, Jika tidak terbentuk garis pada garis tes namun garis control terbentuk garis
 - **Invalid**, jika tidak terbentuk garis pada garis control.
19. Lepaskan APD sesuai dengan pedoman pengendalian penyait menular (PPI).
20. Buang APD serta Kit Rapid Test Antigen Covid-19 yang Telah di pakai ke dalam wadah limbah sesuai pedoman pengendalian penyakit menular(PPI)
21. Menulis hasil pemeriksaan rapid test Antigen Covid-19 pada buku pemeriksaan rapid test Covid-19.

		<p>22. Menuliskan hasil pada blanko pemeriksaan rapid test Antigen Covid-19.</p> <p>23. Petugas Kebersihan membawa limbah ke incinerator.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Verifikasi kelengkapan berkas administrasi : 2 Menit</p> <p>2. Pemeriksaan Swab Antigen : 10 – 15 Menit</p> <p>3. Pencatatan hasil Swab : 3 – 5 Menit</p> <p>4. Penerbitan hasil : 5 Menit</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	Pemeriksaan Swab Antigen.
6	Penanganan Pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend. Sukowati No. 52 Kab. Pinrang.</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui:</p> <p>2.1. Kotak Pengaduan Dinas</p> <p>2.2. Telepon Dinas : 0853-4217-2724</p> <p>2.3. Telpon PINDU : 0811-416-7599</p> <p>2.4. SMS SP4N-LAPOR! :1708</p> <p>2.5. SMS/WA Dinas : 0813-3709-8700</p> <p>2.6. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599</p> <p>2.7. website www.lapor.go.id</p> <p>2.8. website www.pindu.pinrangkab.go.id</p>
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	Permenkes Nomor : HK. 01. 07/ MENKES / 104/2020 Tentang Penetapan Novel Corona Virus (2019 ncov) Sebagai penyakit yang dapat menimbulkan wabah dan upaya penanggulangannya.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Hp</p> <p>2. Kertas</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Laptop</p> <p>5. Kit rapid tes antigen covid 19</p> <p>6. Apd</p> <p>7. Biosafety.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Sarjana Kesehatan Masyarakat,</p> <p>2. Laboratorium dan</p> <p>3. Perawat</p>
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penggunaan APD setiap penanganan pasien dan berkomitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

11. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN DINAS KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas pemohon meliputi Kartu Identitas Penduduk (KTP), Nama Perseorangan, Nama Institusi, Alamat Lengkap, Nomor Telpn Pemohon atau Narahubung 2. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan, uraian kerugian materil atau inmateril yang diderita, waktu laporan dan tandatangan pemohon. 3. Bukti dukung terkait ketidaksesuaian pelayanan dengan standar pelayanan yang diadukan.
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan Langsung <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan Kab. Pinrang untuk melaporkan pengaduan b. Pemohon mengisi buku tamu dan bertemu dengan petugas pengaduan c. Pemohon mengisi formulir pengaduan dan menyerahkan persyaratan pelayanan pengaduan d. Petugas pengaduan memeriksa persyaratan pelayan dan isian pemohon pada formulir pengaduan. e. Bila persyaratan sudah lengkap, Petugas pengaduan menginput pengaduan pada aplikasi/buku pengaduan dan memberikan nomor registrasi pengaduan kepada pemohon dan memproses penanganan pengaduan. f. Petugas pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon. g. Bila keberatan atas hasil penanganan pengaduan, pemohon dapat menyampaikan pengaduan kembali melalui berbagai media pengaduan yang disediakan. 2. Kotak Pengaduan Dinas <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon layanan pengaduan datang ke Dinas Kesehatan Kab. Pinrang untuk melaporkan pengaduan. b. Pemohon memasukkan persyaratan pengaduan pada kotak pengaduan yang terpajang di ruang pelayanan kantor. c. Petugas pengaduan memeriksa persyaratan pelayan dan isian pemohon pada formulir pengaduan. d. Bila persyaratan sudah lengkap, Petugas pengaduan menginput pengaduan pada aplikasi/buku pengaduan dan memberikan nomor registrasi pengaduan kepada pemohon dan memproses penanganan pengaduan.

		<ul style="list-style-type: none">e. Petugas pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon.f. Bila keberatan atas hasil penanganan pengaduan, pemohon dapat menyampaikan pengaduan kembali melalui berbagai media pengaduan yang disediakan <p>3. Telepon Dinas / PINDU</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon layanan pengaduan menelpon petugas pengaduan serta menyampaikan persyaratan yang dibutuhkan oleh petugas pengaduan.b. Petugas pengaduan mencatat/ mengarsipkan seluruh persyaratan pelayanan yang disampaikan pemohon.c. Bila persyaratan telah lengkap, Petugas pengaduan menginput pengaduan pada aplikasi/buku pengaduan dan memberikan nomor registrasi pengaduan kepada pemohon dan memproses penanganan pengaduan.d. Petugas pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon.e. Bila keberatan atas hasil penanganan pengaduan, pemohon dapat menyampaikan pengaduan kembali melalui berbagai media pengaduan yang disediakan. <p>4. SMS SP4N-LAPOR!, SMS/WA DINAS DAN SMS/WA PINDU</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pengadu mengirimkan persyaratan pengaduan melalui SMS kepada petugas pengaduan.b. Petugas pengaduan mencatat/ mengarsipkan seluruh persyaratan pelayanan yang disampaikan pemohon.c. Bila persyaratan sudah lengkap, Petugas pengaduan menginput pengaduan pada aplikasi/buku pengaduan dan memberikan nomor registrasi pengaduan kepada pemohon dan memproses penanganan pengaduand. Petugas pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon.e. Bila keberatan atas hasil penanganan pengaduan, pemohon dapat menyampaikan pengaduan kembali melalui berbagai media pengaduan yang disediakan. <p>5. website www.lapor.go.id / website www.pindu.pinrangkab.go.id</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon membuka alamat website dan mengisi formulir sesuai format pada website.b. Pemohon melampirkan persyaratan lain yang dicantumkan pada websitec. Pemohon mendapatkan ticket ID secara otomatis apabila telah menginput pengaduan melalui website.f. Petugas pengaduan menerima pengaduan melalui website. Bila telah memenuhi
--	--	---

		<p>persyaratan, petugas memproses penanganan pengaduan</p> <p>d. Petugas pengaduan menyampaikan hasil penanganan pengaduan kepada pemohon melalui website</p> <p>e. Pemohon menerima hasil penanganan pengaduan melalui website. Bila keberatan atas hasil penanganan pengaduan, pemohon dapat menyampaikan pengaduan kembali melalui berbagai media pengaduan yang disediakan.</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>1. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui SP4N LAPOR! adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Kesehatan</p> <p>b. Pengaduan bersifat pengawasan dan/atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan dalam 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Kesehatan</p> <p>c. Pengaduan bersifat pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja permohonan diterima oleh Dinas Kesehatan</p> <p>2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui PINDU atau Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut:</p> <p>Pengaduan yang dapat ditindaklanjuti langsung akan diselesaikan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak aduan diterima oleh Dinas Kesehatan</p> <p>Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan koordinasi dengan instansi lainnya maka akan diselesaikan maksimal 6 (enam) hari kerja sejak aduan diterima oleh Dinas Kesehatan</p>
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis), kecuali SMS, WA dan Telpon, tarif dikenakan berdasarkan ketentuan dari provider telpon yang di gunakan oleh pemohon.
5	Produk Layanan	Jawaban atas Pengaduan
6	Penanganan Pengaduan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend. Sukowati No. 52 Kab. Pinrang.</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui:</p> <p>2.1. Kotak Pengaduan Dinas</p> <p>2.2. Telepon Dinas : 0853-4217-2724</p> <p>2.3. Telpon PINDU : 0811-416-7599</p> <p>2.4. SMS SP4N-LAPOR! :1708</p> <p>2.5. SMS/WA Dinas : 0853-4217-2724</p>

		<p>2.6. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599</p> <p>2.7. website www.lapor.go.id</p> <p>2.8. website www.pindu.pinrangkab.go.id</p>
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pembentukan Pusat Pelayanan Informasi dan Pengaduan (PINDU) Pemerintah Kabupaten Pinrang 2. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 32 Tahun 2015 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pinrang 3. Peraturan Bupati Pinrang Kabupaten Pinrang Nomor 48 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pinrang
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan 2. Buku Tamu 3. Meja dan kursi 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet 7.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan. 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kesehatan. 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggung jawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan prima.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang oleh pejabat di lingkungan Dinas Kesehatan 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang sebagai pengelola pengaduan dan 2. Minimal 1 (satu) orang pegawai pada masing- 3. masing bidang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Rekapitulasi pelayanan pengaduan dan hasil tindak lanjut dilaporkan dan dievaluasi setiap bulan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Kinerja pelayanan ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Kinerja yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Terkait; 3. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala melalui Laporan Pengukuran Kinerja; 4. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang Terkait dan dievaluasi oleh Kepala Dinas Kesehatan untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan. 5. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan secara periodik setahun sekali. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
--	--	---

12. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN PANGKAT

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy SK TERAKHIR 2. Foto Copy Karpeg 3. Melampirkan Penetapan Angka Kredit (PAK) 4. Foto Copy SK Pengangkatan Jabatan Fungsional tertentu bagi yang pertama kali diangkat 5. Melampirkan Foto Copy Kenaikan jabatan fungsional tertentu 6. Sertifikat lulus Uji Kompetensi Jabatan / Kompetensi Kenaikan jabatan fungsional semua jenjang jabatan fungsional kesehatan 7. Foto Copy SK mutasi dari tempat tugas lama ke tempat tugas baru bagi yang memiliki 8. Foto Copy SK jabatan dan pernyataan pelantikan (yang menduduki jabatn struktural) 9. Melampirkan Klarifikasi PAK khusus Golongan IV/a ke atas dari KEMENKES RI 10. SKP 2 tahun terakhir 11. Foto Copy STLUD Tk I. Dan Tk II (yang pindah golongan ruang) bagi struktural dan reguler 12. Foto Copy Diklat Penjurusan (Struktural) 13. Foto copy pelunasan pajak 14. Surat pernyataan tidak sedang dalam proses/menjalani hukuman disiplin yang ditandatangani Kepala dinas kesehatan 15. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang ditanda tangani Kepala dinas kesehatan 16. Melampirkan rekapan absen 3 bulan terakhir 17. Melampirkan Foto Copy peninjauan masa kerja bagi PNS yang memiliki PMK.
2	Mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat usulan permintaan pengusulan berkas kenaikan pangkat 2. Puskesmas mengirim berkas pengusulan ke Dinas Kesehatan 3. Memverifikasi berkas usulan Kenaikan pangkat 4. Dilanjutkan Verifikasi dan penginputan di Aplikasi oleh BKPSDM

		5. Berkas di proses oleh BKPSDM
3	Waktu Pelayanan	1. Verifikasi kelengkapan berkas : 15 Menit – 30 Menit 2. Penerbitan SK Kenaikan Pangkat : 1 Bulan
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5	Produk layanan	SK kenaikan pangkat
6	Penanganan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend.Sukowati No.52 Kab. Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : 2.1 Kotak Pengaduan Dinas 2.2 Telepon Dinas :0853-4217-2724 2.3 Telepon PINDU : 0811-416-7599 2.4 SMS SP4N-LAPOR : 1708 2.5 SMS/WA Dinas : 0813-4241-8022 2.6 SMS/WA PINDU : 0811-416-7599 2.7 Website www.lapor.go.id 2.8 Website www.pindu.pinrangkab.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Kesehatan Nomor 36 tahun 2014 tentang 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 tahun 2019 tentang Gaji PNS
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	S-1
4	Pengawasan internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai standar pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan (ada CCTV)
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

13. STANDAR PELAYANAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Surat pengantar/usulan dari puskesmas 2. Foto copy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir 3. Foto Copy SK CPNS 4. Foto Copy SK PNS 5. Foto Copy SK terakhir 6. Foto Copy Karpeg 7. Foto Copy SKP terakhir 8. Foto Copy rekapan absen 3 bulan terakhir 9. Foto Copy bukti pelunasan pajak 10. Surat keterangan tidak mempunyai objek pajak dari pemerintah setempat

2	Mekanisme/prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat usulan permintaan pengusulan berkas kenaikan gaji berkala 2. Puskesmas mengirim berkas pengusulan ke Dinas Kesehatan 3. Memverifikasi berkas usulan Kenaikan gaji berkala 4. Dilanjutkan Verifikasi oleh BKPSDM 5. Berkas di proses oleh BKPSDM 6. Penerbitan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala oleh BKPSDM
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi kelengkapan berkas : 15 Menit - 30 Menit 2. Penerbitan Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala : 5 - 7 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5	Produk layanan	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend.Sukowati No.52 Kab. Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan Dinas b. Telepon Dinas :0853-4217-2724 c. Telepon PINDU : 0811-416-7599 d. SMS SP4N-LAPOR : 1708 e. SMS/WA Dinas : 0813-4241-8022 f. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599 g. Website www.lapor.go.id h. Website www.pindu.pinrangkab.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Kesehatan Nomor 36 tahun 2014 tentang 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 tahun 2019 tentang Gaji PNS
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	S-1
4	Pengawasan internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai standar pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan (ada CCTV)
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen persyaratan pengurusan izin operasional Faskes sesuai PMK 14 tahun 2021 (tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan) 2. Input data dalam OSS 3. SK tim visitasi Fasilitas Kesehatan 4. Surat Permohonan pengurusan izin Fasilitas kesehatan
2	Mekanisme / Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa aplikasi OSS RBA 2. Memverifikasi hard dokumen dan dokumen pada aplikasi OSS 3. Menyiapkan jadwal dan undangan visitasi 4. Melaksanakan visitasi 5. Membuat laporan hasil visitasi dan Berita Acara 6. Memverifikasi perbaikan hard dokumen dan dokumen pada aplikasi OSS 7. Menyiapkan surat rekomendasi
3	Waktu Pelayanan	20 Hari
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Operasional Fasilitas Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend. Sukowati No. 52 Kab. Pinrang. 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Kotak Pengaduan Dinas 2.2 Telepon Dinas : 0853-4217-2724 2.3 Telpon PINDU : 0811-416-7599 2.4 SMS SP4N-LAPOR! :1708 2.5 SMS/WA Dinas : 0852-5573-0737 2.6 SMS/WA PINDU : 0811-416-7599 2.7 website www.lapor.go.id 2.8 website www.pindu.pinrangkab.go.id

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
---	-------------	--

2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi OSS RBA, 2. Komputer dan 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	S-1
4	Pengawasan Internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

15. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN ODGJ BERAT

No	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Foto Copy KK 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Keterangan Tidak Mampu 4. Kartu Indonesia 5. Surat Rujukan ke RS Umum Lasinrang 6. Surat Rujukan Ke RSJ Dadi Makassar 7. Kit Berisi 2 Alat Fiksas 8. Materi KIE 9. Buku Kerja (ODGJ, Perawat, Kader) 10. Paket Formulir Pencatatan dan Pelaporan
2	Mekanisme/prosedur	1. Penderita ODGJ berat menurut data estimasi wilayah kerja Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) Puskesmas mengirim berkas pengusulan ke Dinas Kesehatan 2. Melakukan diagnosis terduga ODGJ berat dan melakukan penatalaksanaan medis 3. Pelaksanaan kunjungan rumah (KIE Keswa, melatih perawatan diri, minum obat sesuai anjuran dokter dan berkesinambungan, kegiatan rumah tangga dan aktivitas bekerja sederhana) 4. Melakukan rujukan ke FKRTL atau Rumah Sakit Jiwa (RSJ)
3	Waktu Pelayanan	ODGJ berat yang mendapatkan pelayanan sesuai standar di wilayah kerjanya dalam kurun waktu satu tahun.
4	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5	Produk layanan	Setiap orang dengan gangguan jiwa berat mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar
6	Penanganan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung dapat disampaikan melalui kunjungan langsung ke Dinas Kesehatan Jln. Jend.Sukowati No.52 Kab. Pinrang 2. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat disampaikan melalui : a. Kotak Pengaduan Dinas b. Telepon Dinas :0853-4217-2724

		c. Telepon PINDU : 0811-416-7599 d. SMS SP4N-LAPOR : 1708 e. SMS/WA Dinas : 082-347-092-141 f. SMS/WA PINDU : 0811-416-7599 g. Website www.lapor.go.id h. Website www.pindu.pinrangkab.go.id
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. UU No 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2. UU No 18 tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa 3. Peraturan Menteri Kesehatan No 4 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan 4. Permenkes No 54 tahun 2017 tentang Penanggulangan Pemasangan Pada ODGJ
2	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	Dokter Ahli Psikiater, dokter Umum, Perawat
4	Pengawasan internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang hingga tingkat pengawasan oleh Kepala Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan kepastian pelayanan sesuai standar pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keraguan (ada CCTV)
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

Ditetapkan di Pinrang
pada tanggal, 26 Januari 2023

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PINRANG



drg. Dyah Fuspita Dewi, M.Kes
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19660223 199302 2 001