

SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I KENDARI  
NOMOR: HK.02.03/C.X.21/1047/2024

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN  
KELAS I KENDARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I KENDARI

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan mendukung terwujudnya pelayanan prima di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari tentang Standar Pelayanan Kesehatan.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112)
  2. Undang - Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2023 Nomor 141)
  3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2023 Nomor 105)
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 2)
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara RI Tahun 2012 Nomor 49)

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 615)
7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 33 tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Kementerian Kesehatan
8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara RI Tahun 2019 Nomor 68)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I KENDARI TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I KENDARI

Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ini.

Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada dictum kesatu meliputi standar:

1. Pelayanan Kekarantinaan Kesehatan Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC)
2. Pelayanan Penerbitan P3K Alat Angkut
3. Pelayanan Gawat Darurat dan Rujukan
4. Pelayanan Pengawasan/Penerbitan Sertifikat Vaksinasi Internasional
5. Pelayanan Vaksinasi Internasional Meningitis Meningokokus
6. Pelayanan Vaksinasi Internasional Yellow Fever
7. Pelayanan Kekarantinaan Kesehatan Pada Kedatangan Kapal Luar Negeri Certificate of Pratique (CoP)
8. Pelayanan Kekarantinaan Kesehatan Pada Keberangkatan Kapal Port Health Quarantine Clearance (PHQC)
9. Pelayanan Pengendalian Gratifikasi
10. Pelayanan Call Center
11. Pelayanan Skrining HIV/AIDS
12. Pelayanan Skrining TB

13. Pelayanan Pemeriksaan Penyakit Tidak Menular
14. Pelayanan Pemeriksaan Laik Terbang/ Angkut
15. Pelayanan Pemeriksaan Instalasi Pengolahan Air Bersih
16. Pelayanan Pengendalian Vektor dan Binatang pembawa Penyakit
17. Pelayanan Skrining Malaria
18. Pelayanan Pemeriksaan Tempat Pengolahan Pangan
19. Pelayanan Pemeriksaan TTU dan Bangunan
20. Pelayanan Pemeriksaan Sarana Air Bersih
21. Pelayanan Poli Klinik Terbatas
22. Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik
23. Pelayanan Konseling Sanitasi Kapal

Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kedua untuk masing-masing jenis layanan sebagaimana tercantum pada lampiran surat keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Keempat : Penetapan standar pelayanan sebagaimana yang dimaksud pada diktum kedua dan ketiga di gunakan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelayanan Kekarantinaan Kesehatan lingkup Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari.

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan bilamana terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan di adakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Kendari

Pada Tanggal : 31 Mei 2024

Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan  
Kelas I Kendari



LAODE MUHAMMAD HAJAR DONY



Lampiran Keputusan Kepala Balai Kekarantinaan  
 Kesehatan Kelas I Kendari  
 Nomor : HK.02.03/C.X.21/1047 /2024  
 Tanggal : 31 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN

PADA BALAI KEKARANTINAAN KESEHATAN KELAS I KENDARI

1. Pelayanan Kekarantinaan Kesehatan Ship Sanitation Control Exemption Certificate (SSCEC)

A. Komponen *Service Delivery* / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	1. Pengajuan Permohonan Penerbitan SSCEC 2. Dokumen SSCEC Lama
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Agen pelayaran membuat Permohonan tertulis Penerbitan SSCEC kepada Kepala Balai dan permohonan online penerbitan sertifikat SSCEC di <a href="http://www.sinkarkes.kemkes.go.id">www.sinkarkes.kemkes.go.id</a> dengan login menggunakan ID keagenan. 2. Petugas Pelayanan terpadu menerima permohonan, verifikasi dokumen, menetapkan level risiko dan melakukan pemeriksaan kapal sesuai SOP dan hasilnya dicatat pada form pemeriksaan. 3. Setelah dilakukan pemeriksaan dan hasilnya : a. Tidak Ditemukan Faktor Risiko pada alat angkut, maka dapat dilakukan penerbitan Dokumen SSCEC. b. Bila ditemukan Faktor Risiko pada Alat Angkut maka dilakukan Tindakan Penyehatan Media Lingkungan/Pengendalian Vektor & BPP. 4. Petugas/Pengawas Melaporkan Hasil Tindakan Penyehatan kepada Kepala Balai. 5. Pemilik Kapal/Nahkoda melalui Agen pelayaran menyelesaikan pembayaran PNBPN Penerbitan Dokumen SSCEC) 6. Petugas menerbitkan Dokumen SSCEC melalui aplikasi SINKARKES dan ditandatangani oleh Kepala Balai. 7. Petugas Pelayanan terpadu menyerahkan Sertifikat ke Agen Pelayaran
3	Waktu Pelayanan	Hari Kerja a Senin - Kamis b Jum'at Jam 07.30 - 16.00 Wita 07.30 - 16.30 Wita
	Waktu Penyelesaian	120 menit
4	Biaya / tarif	Kapal 7 s/d 100 GT : Rp. 50.000 Kapal > 100 s/d 200 GT : Rp. 100.000 Kapal > 200 s/d 350 GT : Rp. 200.000 Kapal > 350 s/d 1000 GT : Rp. 300.000 Kapal > 1000 s/d 2000 GT : Rp. 400.000 Kapal > 2000 s/d 3.500 GT : Rp. 500.000 Kapal > 3.500 s/d 7.000 GT : Rp. 600.000 Kapal > 7000 s/d 10.000 GT : Rp. 700.000 Kapal > 10.000 s/d 15.000 GT : Rp. 800.000 Kapal > 15.000 s/d 20000 GT : Rp. 900.000 Kapal > 20.000 GT : Rp. 1.000.000
5	Produk Pelayanan	Dokumen SSCEC
6	Penanganan Pengaduan	1. SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872 2. Telepon : (0401)3121651 3. Website : <a href="http://bkkkendari.kemkes.go.id">bkkkendari.kemkes.go.id</a> 4. Instagram : @bkk_kelasikendari

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional)</li> <li>LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6. GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7. Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9. Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>
--	--	---

B. Komponen *Manufacturing* / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekearifan Kesehatan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanitasi Kit</li> <li>2. Formulir Pemeriksaan Sanitasi Alat Angkut</li> <li>3. Sertifikat</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFT Sanitarian</li> <li>2. JFT Entomolog</li> <li>3. JFT Epidemiologi</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekearifan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang ramah, cepat, mudah, tepat, lengkap, tanpa pungli dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Validitas Dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>2. Evaluasi melalui SPAN Lapor Setiap Bulan</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan</li> <li>4. Observasi oleh Tim PEKPP</li> <li>5. Evaluasi dalam rapat bulanan</li> </ol>

2. Pelayanan Penerbitan P3K Alat Angkut

A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Permohonan Penerbitan P3K</li> <li>2. Dokumen P3K Lama</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agen pelayanan membuat Permohonan tertulis Penerbitan P3K kepada Kepala Balai dan permohonan online penerbitan sertifikat</li> </ol>

		<p>P3K di <a href="http://www.sinkarkes.kemkes.go.id">www.sinkarkes.kemkes.go.id</a> dengan login menggunakan ID keagenan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas Pelayanan terpadu menerima permohonan, verifikasi dokumen, menetapkan level risiko dan melakukan pemeriksaan kapal sesuai SOP dan hasilnya dicatat pada form pemeriksaan.</li> <li>Apabila pada hasil pemeriksaan ditemukan obat dan P3K tidak lengkap, petugas memberitahukan kepada Nahkoda untuk melengkapi persediaan obat/alkes terlebih dahulu.</li> <li>Petugas menyimpulkan hasil pengawasan dan menyampaikan rekomendasi hasil pengawasan kepada Nahkoda.</li> <li>Petugas menerbitkan Dokumen P3K melalui aplikasi SINKARKES dan ditandatangani oleh Kepala Balai.</li> <li>Setelah PNPB Lunas dibayarkan, Petugas menyerahkan Sertifikat P3K ke Agen Pelayanan</li> </ol>																						
3	Waktu Pelayanan	<table border="0"> <tr> <td>Hari Kerja</td> <td>Jam</td> </tr> <tr> <td>a Senin - Kamis</td> <td>07.30 - 16.00 Wita</td> </tr> <tr> <td>b Jum'at</td> <td>07.30 - 16.30 Wita</td> </tr> </table>	Hari Kerja	Jam	a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita	b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita																
	Hari Kerja	Jam																						
a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita																							
b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita																							
	Waktu Penyelesaian	120 menit																						
4	Biaya / tarif	<table border="0"> <tr> <td>Kapal 7 s/d 100 GT</td> <td>: Rp. 5.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 100 s/d 200 GT</td> <td>: Rp. 10.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 200 s/d 350 GT</td> <td>: Rp. 15.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 350 s/d 1000 GT</td> <td>: Rp. 20.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 1000 s/d 2000 GT</td> <td>: Rp. 25.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 2000 s/d 3.500 GT</td> <td>: Rp. 30.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 3.500 s/d 7.000 GT</td> <td>: Rp. 35.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 7000 s/d 10.000 GT</td> <td>: Rp. 40.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 10.000 s/d 15.000 GT</td> <td>: Rp. 45.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 15.000 s/d 20000 GT</td> <td>: Rp. 50.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 20.000 GT</td> <td>: Rp. 55.000</td> </tr> </table>	Kapal 7 s/d 100 GT	: Rp. 5.000	Kapal > 100 s/d 200 GT	: Rp. 10.000	Kapal > 200 s/d 350 GT	: Rp. 15.000	Kapal > 350 s/d 1000 GT	: Rp. 20.000	Kapal > 1000 s/d 2000 GT	: Rp. 25.000	Kapal > 2000 s/d 3.500 GT	: Rp. 30.000	Kapal > 3.500 s/d 7.000 GT	: Rp. 35.000	Kapal > 7000 s/d 10.000 GT	: Rp. 40.000	Kapal > 10.000 s/d 15.000 GT	: Rp. 45.000	Kapal > 15.000 s/d 20000 GT	: Rp. 50.000	Kapal > 20.000 GT	: Rp. 55.000
		Kapal 7 s/d 100 GT	: Rp. 5.000																					
Kapal > 100 s/d 200 GT	: Rp. 10.000																							
Kapal > 200 s/d 350 GT	: Rp. 15.000																							
Kapal > 350 s/d 1000 GT	: Rp. 20.000																							
Kapal > 1000 s/d 2000 GT	: Rp. 25.000																							
Kapal > 2000 s/d 3.500 GT	: Rp. 30.000																							
Kapal > 3.500 s/d 7.000 GT	: Rp. 35.000																							
Kapal > 7000 s/d 10.000 GT	: Rp. 40.000																							
Kapal > 10.000 s/d 15.000 GT	: Rp. 45.000																							
Kapal > 15.000 s/d 20000 GT	: Rp. 50.000																							
Kapal > 20.000 GT	: Rp. 55.000																							
5	Produk Pelayanan	Dokumen P3K																						
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>Telepon : (0401)3121651</li> <li>Website : <a href="http://bkkkendari.kemkes.go.id">bkkkendari.kemkes.go.id</a></li> <li>Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional)</li> <li>LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>																						

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan</li> <li>7. <i>International Health Regulation (IHR) tahun 2005</i></li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pemeriksaan obat dan P3K Kapal;</li> <li>2. First aid kit;</li> <li>3. Alat transportasi;</li> <li>4. Alat pelindung diri;</li> <li>5. Alat komunikasi;</li> <li>6. Komputer;</li> <li>7. Alat tulis kantor;</li> <li>8. Sertifikat P3K</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. JFT Dokter</li> <li>2. JFT Perawat</li> <li>3. JFT Asisten Apoter</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekeparantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan cepat, mudah, tepat, lengkap, tanpa pungli dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Validitas dokumen P3K yang diterbitkan</li> <li>2. Penugasan berbasis Surat Tugas dari Kepala BKK Kelas I Kendari</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan dan tahunan;</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan Masyarakat setiap triwulan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;</li> <li>3. Desiminasi informasi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> </ul>

### 3. Pelayanan Gawat Darurat dan Rujukan

#### A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pasien</li> <li>2. Nomor Kontak Telp/HP</li> </ul>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nahkoda/Lintas Sektor/Masyarakat Pelabuhan memberikan informasi kejadian gawat darurat yang terjadi di Pelabuhan</li> <li>2. Petugas melakukan koordinasi dan verifikasi informasi kejadian gawat darurat dari Nahkoda/Lintas Sektor/Masyarakat Pelabuhan</li> <li>3. Petugas menyiapkan bahan dan alat pemeriksaan/tindakan penanganan kegawatdaruratan</li> <li>4. Petugas mempersiapkan Ambulans</li> <li>5. Petugas tiba di Lokasi dan melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital dan pemeriksaan fisik</li> <li>6. Petugas melakukan Tindakan medis/terapi farmakologis</li> <li>7. Petugas melakukan evakuasi</li> <li>8. Petugas melakukan komunikasi rujukan</li> </ul>
3	Waktu Pelayanan	Hari Kerja                      Jam a. Senin - Kamis                 07.30 - 16.00 Wita b. Jum'at                             07.30 - 16.30 Wita
	Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya (Rp.0,-)
5	Produk Pelayanan	Penanganan kegawatdaruratan dan Rujukan

6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2. Telepon : (0401)3121651</li> <li>3. Website : bkkkendari.kemkes.go.id</li> <li>4. Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5. SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6. GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7. Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9. Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>
---	----------------------	--

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang RI No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 tahun 2016 tentang sistem penanggulangan gawat darurat terpadu</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 47 tahun 2018 tentang pelayanan kegawatdaruratan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon Seluler</li> <li>2. Alat pelindung diri</li> <li>3. Emergency Kit</li> <li>4. Ambulance</li> <li>5. Alat Evakuasi</li> <li>6. Form Rujukan</li> <li>7. Obat dan BMHP Emergency</li> <li>8. Form Penilaian Kondisi Medik</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter</li> <li>2. Perawat</li> <li>3. SDM yang terlatih penanganan kegawatdaruratan medik</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekeparantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang (Dokter, Perawat, Driver Ambulans)
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar/gratifikasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan data pasien</li> <li>2. Petugas yang kompeten</li> <li>3. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku</li> <li>4. Keselamatan pasien</li> <li>5. Kepatuhan respon cepat kegawatdaruratan medik</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan dan tahunan;</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan Masyarakat setiap triwulan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>



4. Pelayanan Pengawasan/Penerbitan Sertifikat Vaksinasi Internasional

A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN						
1	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Passport</li> <li>2. Fotokopi KTP/Kartu Keluarga bila belum memiliki KTP</li> <li>3. Bukti formulir pendaftaran pelayanan vaksinasi online (untuk pemohon penerbitan ICV yang disertai pelayanan vaksinasi internasional)</li> <li>4. Surat Keterangan Kehilangan ICV dari Kepolisian (untuk pemohon penerbitan ICV tanpa disertai pelayanan vaksinasi internasional)</li> </ol>						
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta yang mengajukan permohonan penerbitan ICV disertai pelayanan vaksinasi internasional terlebih dahulu melakukan pendaftaran pelayanan vaksinasi secara online melalui SINKARKES (<a href="http://www.sinkarkes.kemkes.go.id">www.sinkarkes.kemkes.go.id</a>)</li> <li>2. Petugas memberikan pelayanan sesuai standar pelayanan Vaksinasi Meningitis Meningokokus dan Standar Pelayanan Vaksinasi Yellow Fever</li> <li>3. Peserta yang mengajukan permohonan penerbitan ICV tanpa disertai pelayanan vaksinasi internasional menyerahkan berkas persyaratan pelayanan kepada Petugas</li> <li>4. Petugas melakukan validasi dan verifikasi berkas pemohon dan mengecek riwayat vaksinasi Pemohon secara online melalui SINKARKES (<a href="http://www.sinkarkes.kemkes.go.id">www.sinkarkes.kemkes.go.id</a>)</li> <li>5. Petugas melakukan penginputan data vaksinasi peserta pada SINKARKES</li> <li>6. Petugas melakukan penginputan data penerbitan ICV pada SINKARKES, dan mencetak ICV</li> <li>7. Petugas PNBPN memberikan kode billing kepada peserta</li> <li>8. Peserta melakukan pembayaran PNBPN dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Petugas PNBPN</li> <li>9. Petugas PNBPN melakukan pengecekan pada SIMPONI</li> <li>10. Peserta memeriksa Isian ICV dan menandatangani</li> <li>11. Petugas memberikan cap stempel pada ICV</li> <li>12. Petugas menyerahkan ICV pada peserta</li> <li>13. Petugas melakukan pencatatan dan pelaporan</li> </ol>						
3	Waktu Pelayanan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Hari Kerja</td> <td style="width: 50%;">Jam</td> </tr> <tr> <td>a Senin - Kamis</td> <td>07.30 - 16.00 Wita</td> </tr> <tr> <td>b Jum'at</td> <td>07.30 - 16.30 Wita</td> </tr> </table>	Hari Kerja	Jam	a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita	b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita
	Hari Kerja	Jam						
a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita							
b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita							
	Waktu Penyelesaian	5 menit						
4	Biaya / tarif	Rp. 25.000 (Dua Puluh Lima Ribu Rupiah)						
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Vaksinasi Internasional (ICV)						
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2. Telepon : (0401)3121651</li> <li>3. Website : <a href="http://bkkkendari.kemkes.go.id">bkkkendari.kemkes.go.id</a></li> <li>4. Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5. SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6. GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7. Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9. Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>						

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang RI No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Penerbitan Sertifikat Vaksinasi Internasional</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan Pendaftaran</li> <li>2. Komputer/PC;</li> <li>3. Printer Passbook;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> <li>5. Buku register Vaksinasi dan Penerbitan ICV</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang mampu mengoperasikan perangkat komputer
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekeparantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang ( Petugas Registrasi dan Petugas PNBPN)
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar/gratifikasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan data peserta</li> <li>2. Petugas yang kompeten</li> <li>3. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan dan tahunan;</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan Masyarakat setiap triwulan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;</li> </ol>

5. Pelayanan Vaksinasi Internasional Meningitis Meningokokus

A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pendaftaran Online melalui <a href="http://www.sinkarkes.kemkes.go.id">www.sinkarkes.kemkes.go.id</a></li> <li>2. Fotokopi Paspor</li> <li>3. Fotokopi KTP</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta Vaksinasi menyerahkan berkas persyaratan layanan ke Loker Pendaftaran sesuai tanggal pelayanan yang dipilih pada saat melakukan pendaftaran online</li> <li>2. Petugas loket menerima berkas persyaratan layanan dan melakukan verifikasi pendaftaran online di SINKARKES</li> <li>3. Petugas loket menyerahkan Formulir Persetujuan Tindakan Vaksinasi kepada Peserta Vaksinasi dan menyampaikan petunjuk pengisian dengan sopan dan ramah</li> <li>4. Petugas loket mempersilahkan Peserta Vaksinasi untuk mengisi Formulir di kursi tunggu yang telah disediakan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peserta Vaksinasi mengisi berkas Formulir Persetujuan Tindakan Vaksinasi dengan baik dan lengkap</li> <li>6. Peserta Vaksinasi menyerahkan berkas Formulir Persetujuan Tindakan Vaksinasi yang telah diisi baik dan lengkap kepada Petugas loket</li> <li>7. Petugas loket memanggil Peserta Vaksinasi sesuai urutan pendaftaran, menyerahkan berkas pelayanan vaksinasi MM dan mengarahkan Peserta Vaksinasi untuk masuk ke Ruang Poliklinik</li> <li>8. Petugas Skrining melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik serta mengisi Formulir Data Tilik Penapisan Kontra Indikasi Vaksinasi pada berkas Pelayanan Vaksinasi MM Peserta Vaksinasi</li> <li>9. Petugas Skrining melakukan tes kehamilan (plano test) pada Peserta Vaksinasi golongan Wanita Usia Subur (WUS)</li> <li>10. Petugas Skrining mengarahkan Peserta Vaksinasi ke Ruang Vaksinasi</li> <li>11. Petugas Vaksinasi memberikan vaksinasi Meningitis Meningokokus secara sub kutan sesuai prinsip penyuntikan aman</li> <li>12. Selesai penyuntikan petugas mempersilahkan Peserta Vaksinasi ke Loket Pembayaran dengan membawa serta berkas pelayanan vaksinasi MM</li> <li>13. Peserta Vaksinasi menyerahkan berkas pelayanan Vaksinasi MM kepada petugas Loket Pembayaran</li> <li>14. Petugas Pembayaran menyerahkan berkas pelayanan Vaksinasi MM kepada Petugas Pencetak ICV</li> <li>15. Petugas melakukan pencetakan International Certificate Vaccination (ICV) sesuai berkas pelayanan Vaksinasi MM peserta vaksinasi yang diterima</li> <li>16. Petugas Pembayaran membuat billing SIMPONI</li> <li>17. Petugas Pembayaran memberikan kode billing pembayaran PNBPN dan menyampaikan petunjuk pembayaran pada Peserta Vaksinasi</li> <li>18. Peserta Vaksinasi melakukan pembayaran PNBPN non tunai</li> <li>19. Petugas Pembayaran menyerahkan bukti Lunas Pembayaran dan ICV kepada Peserta Vaksinasi</li> <li>20. Peserta Vaksinasi menandatangani ICV yang diterima</li> <li>21. Peserta Vaksinasi pulang</li> </ol>						
3	Waktu Pelayanan	<table border="0"> <tr> <td>Hari Kerja</td> <td>Jam</td> </tr> <tr> <td>a Senin - Kamis</td> <td>07.30 - 16.00 Wita</td> </tr> <tr> <td>b Jum'at</td> <td>07.30 - 16.30 Wita</td> </tr> </table>	Hari Kerja	Jam	a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita	b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita
	Hari Kerja	Jam						
a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita							
b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita							
Waktu Penyelesaian	10-15 menit							
4	Biaya / tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jasa Pemeriksaan dan pengobatan Rp. 20.000,-</li> <li>2. Vaksinasi Meningitis Rp. 260.000,-</li> <li>3. Buku ICV Rp. 25.000,-</li> </ol>						
5	Produk Pelayanan	Vaksinasi Meningitis Meningokokus dan Buku ICV						
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2. Telepon : (0401)3121651</li> <li>3. Website : bkkkendari.kemkes.go.id</li> <li>4. Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5. SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6. GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7. Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9. Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>						

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Penerbitan Sertifikat Vaksinasi Internasional</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekejarantinaan Kesehatan</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekejarantinaan Kesehatan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu</li> <li>2. Tempat Pendaftaran</li> <li>3. Ruang Pemeriksaan</li> <li>4. Ruang Suntik/Tindakan</li> <li>5. Ruang Administrasi/Komputer</li> <li>6. Lemari Vaksin (Cold Chain)</li> <li>7. Shock Anafilaktik Kit</li> <li>8. Pengelolaan Limbah Medis</li> <li>9. Alat Pengolah data dan Jaringan Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter/Perawat yang memiliki STR dan SIP</li> <li>2. Selalu Menerapkan 5 S (Senyum, Salam Sapa, Sopan dan Santun)</li> <li>3. Menguasai standar operasional prosedur vaksinasi MM dan penerbitan ICV</li> <li>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan efisien dan efektif</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>7. Memiliki kecakapan pengoperasian komputer dan printer pass book</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang petugas Administrasi</li> <li>- 1 orang petugas skrining (Dokter/Perawat)</li> <li>- 1 orang petugas Vaksinator</li> <li>- 1 orang petugas ICV</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar/gratifikasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan data peserta</li> <li>2. Petugas yang kompeten</li> <li>3. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku</li> <li>4. Vaksin tidak kedaluarsa, tidak terendam air, sterilitas terjamin, disimpan dalam suhu 2 - 8° C, dan label VVM dalam kondisi A</li> <li>5. Peralatan sesuai standar perundang-undangan</li> <li>6. Menggunakan alat suntik (spoit dan needle) satu kali pakai</li> <li>7. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku</li> <li>8. Petugas menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai standar</li> </ol>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>2. Evaluasi melalui SPAN Lapor Setiap Bulan</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan</li> <li>4. Observasi oleh Tim PEKPP</li> <li>5. Evaluasi dalam rapat bulanan</li> </ol>
---	----------------------------	--

6. Pelayanan Vaksinasi Internasional Yellow Fever

A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form Pendaftaran Online melalui <a href="http://www.sinkarkes.kemkes.go.id">www.sinkarkes.kemkes.go.id</a></li> <li>2. Fotokopi Paspor</li> <li>3. Fotokopi KTP</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta Vaksinasi menyerahkan berkas persyaratan layanan ke Loker Pendaftaran sesuai tanggal pelayanan yang dipilih pada saat melakukan pendaftaran online</li> <li>2. Petugas loket menerima berkas persyaratan layanan dan melakukan verifikasi pendaftaran online di SINKARKES</li> <li>3. Petugas loket menyerahkan Formulir Persetujuan Tindakan Vaksinasi kepada Peserta Vaksinasi dan menyampaikan petunjuk pengisian dengan sopan dan ramah</li> <li>4. Petugas loket mempersilahkan Peserta Vaksinasi untuk mengisi Formulir di kursi tunggu yang telah disediakan</li> <li>5. Peserta Vaksinasi mengisi berkas Formulir Persetujuan Tindakan Vaksinasi dengan baik dan lengkap</li> <li>6. Peserta Vaksinasi menyerahkan berkas Formulir Persetujuan Tindakan Vaksinasi yang telah diisi baik dan lengkap kepada Petugas loket</li> <li>7. Petugas loket memanggil Peserta Vaksinasi sesuai urutan pendaftaran, menyerahkan berkas pelayanan vaksinasi Yellow Fever dan mengarahkan Peserta Vaksinasi untuk masuk ke Ruang Poliklinik</li> <li>8. Petugas Skrining melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik serta mengisi Formulir Data Tilik Penapisan Kontra Indikasi Vaksinasi pada berkas Pelayanan Vaksinasi Yellow Fever Peserta Vaksinasi</li> <li>9. Petugas Skrining mengarahkan Peserta Vaksinasi ke Ruang Vaksinasi</li> <li>10. Petugas Vaksinasi memberikan vaksinasi Yellow fever secara intra muskular sesuai prinsip penyuntikan aman</li> <li>11. Selesai penyuntikan petugas mempersilahkan Peserta Vaksinasi ke Loker Pembayaran dengan membawa serta berkas pelayanan vaksinasi Yellow Fever</li> <li>12. Peserta Vaksinasi menyerahkan berkas pelayanan Vaksinasi Yellow Fever kepada petugas Loker Pembayaran</li> <li>13. Petugas Pembayaran menyerahkan berkas pelayanan Vaksinasi Yellow Fever kepada Petugas Pencetak ICV</li> <li>14. Petugas melakukan pencetakan International Certificate Vaccination (ICV) sesuai berkas pelayanan Vaksinasi Yellow Fever peserta yang diterima</li> <li>15. Petugas Pembayaran membuat billing SIMPONI</li> <li>16. Petugas Pembayaran memberikan kode billing pembayaran PNBPN dan menyampaikan petunjuk pembayaran pada Peserta Vaksinasi</li> <li>17. Peserta Vaksinasi melakukan pembayaran PNBPN non tunai</li> <li>18. Petugas Pembayaran menyerahkan bukti Lunas Pembayaran dan ICV kepada Peserta Vaksinasi</li> <li>19. Peserta Vaksinasi menandatangani ICV yang diterima</li> <li>20. Peserta Vaksinasi pulang</li> </ol>



3	Waktu Pelayanan	Hari Kerja a Senin - Kamis b Jum'at	Jam 07.30 - 16.00 Wita 07.30 - 16.30 Wita
	Waktu Penyelesaian	10-15 menit	
4	Biaya / tarif	1. Pemeriksaan dan pengobatan Rp. 20.000,- 2. Vaksinasi Yellow Fever Rp. 300.000,- 3. Buku ICV Rp. 25.000,-	
5	Produk Pelayanan	Vaksinasi Yellow Fever dan Buku ICV	
6	Penanganan Pengaduan	1. SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872 2. Telepon : (0401)3121651 3. Website : bkkkendari.kemkes.go.id 4. Instagram : @bkk_kelasikendari 5. SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 6. GOL (Gratifikasi OnLine) KPK 7. Whistle Blowing System (WBS) 8. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali) 9. Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)	

#### B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Penerbitan Sertifikat Vaksinasi Internasional 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekejarantinaan Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekejarantinaan Kesehatan
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Tempat Pendaftaran 3. Ruang Pemeriksaan 4. Ruang Suntik/Tindakan 5. Ruang Administrasi/Komputer 6. Lemari Vaksin (Cold Chain) 7. Shock Anafilaktik Kit 8. Pengelolaan Limbah Medis 9. Alat Pengolah data dan Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter/Perawat yang memiliki STR dan SIP 2. Selalu Menerapkan 5 S (Senyum, Salam Sapa, Sopan dan Santun) 3. Menguasai standar operasional prosedur vaksinasi MM dan penerbitan ICV 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien dan efektif 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim

		7. Memiliki kecakapan pengoperasian komputer dan printer pass book
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari 2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)
5	Jumlah Pelaksana	4 orang – 1 orang petugas Administrasi – 1 orang petugas skrining (Dokter/Perawat) – 1 orang petugas Vaksinator – 1 orang petugas ICV
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar/gratifikasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data peserta 2. Petugas yang kompeten 3. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku 4. Vaksin tidak kedaluarsa, tidak terendam air, sterilitas terjamin, disimpan dalam suhu 2 - 8° C, dan label VVM dalam kondisi A 5. Peralatan sesuai standar perundang-undangan 6. Menggunakan alat suntik (spoit dan needle) satu kali pakai 7. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku 8. Petugas menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai standar
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali) 2. Evaluasi melalui SPAN Lapor Setiap Bulan 3. Survei Kepuasan Masyarakat setiap Triwulan 4. Observasi oleh Tim PEKPP 5. Evaluasi dalam rapat bulanan

7. Pelayanan Kekejarantinaan Kesehatan Pada Kedatangan Kapal Luar Negeri Certificate of Pratique (COP)

A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	Agen Pelayanan menyampaikan pemberitahuan kapal melalui SSM Pengangkut dan/atau Petugas pelayanan terpadu disertai dokumen ; 1. MDH (Maritime declaration of health) 2. Voyage memo / 10 port of call 3. Crew list 4. Vaccination list 5. Sertifikat obat dan P3K 6. Sertifikat SSCEC / SSCC 7. Ship of particular 8. General nil list 9. Medicines list and narcotics list 10. Ship's store declaration
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Nahkoda melalui agen pelayanan melaporkan rencana kedatangan kapal. 2. Agen pelayanan mengajukan permohonan secara tertulis dan online penerbitan sertifikat COP di <a href="http://www.sinkarkes.kemkes.go.id">www.sinkarkes.kemkes.go.id</a> dengan login menggunakan ID keagenan. 3. Petugas terpadu menerima permohonan, verifikasi dokumen, menetapkan level risiko dan melakukan pemeriksaan kapal sesuai SOP dan hasilnya dicatat pada form pemeriksaan. 4. Setelah dilakukan pemeriksaan dokumen, penetapan faktor risiko, pemeriksaan faktor risiko, dan pemeriksaan alat angkut, orang, barang, dan media lingkungan dan hasilnya: a. Tidak ditemukan faktor risiko kesehatan, kapal diberikan izin bebas karantina.

		<p>b. Bila ditemukan faktor risiko kesehatan maka dilakukan tindakan kekarantina Kesehatan sesuai standar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Setelah kapal dinyatakan bebas karantina, agen pelayaran melakukan pembayaran PNBPN.</li> <li>6. Petugas pelayanan terpadu menerbitkan dan/atau menandatangani <i>Certificate of Pratique</i> (COP) sesuai standar.</li> <li>7. Pemeriksaan alat angkut, orang, barang, dan media lingkungan pembiayaannya sesuai dengan standar tarif dan tidak diperkenankan meminta dan/atau menerima gratifikasi dalam bentuk apapun.</li> <li>8. Petugas menyerahkan sertifikat <i>Certificate of Pratique</i> (COP) kepada Nahkoda melalui Agen pelayaran</li> </ol>																						
3	Waktu Pelayanan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 30%;">Hari Kerja</td> <td style="text-align: center;">Jam</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">a. Senin - Kamis</td> <td style="text-align: center;">07.30 - 16.00 Wita</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">b. Jum'at</td> <td style="text-align: center;">07.30 - 16.30 Wita</td> </tr> </table>	Hari Kerja	Jam	a. Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita	b. Jum'at	07.30 - 16.30 Wita																
	Hari Kerja	Jam																						
a. Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita																							
b. Jum'at	07.30 - 16.30 Wita																							
	Waktu Penyelesaian	120 menit																						
4	Biaya / tarif	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Kapal 7 s/d 100 GT</td><td style="text-align: right;">: Rp. 50.000</td></tr> <tr><td>Kapal &gt; 100 s/d 200 GT</td><td style="text-align: right;">: Rp. 60.000</td></tr> <tr><td>Kapal &gt; 200 s/d 350 GT</td><td style="text-align: right;">: Rp. 70.000</td></tr> <tr><td>Kapal &gt; 350 s/d 1000 GT</td><td style="text-align: right;">: Rp. 85.000</td></tr> <tr><td>Kapal &gt; 1000 s/d 2000 GT</td><td style="text-align: right;">: Rp. 120.000</td></tr> <tr><td>Kapal &gt; 2000 s/d 3.500 GT</td><td style="text-align: right;">: Rp. 150.000</td></tr> <tr><td>Kapal &gt; 3.500 s/d 7.000 GT</td><td style="text-align: right;">: Rp. 175.000</td></tr> <tr><td>Kapal &gt; 7000 s/d 10.000 GT</td><td style="text-align: right;">: Rp. 200.000</td></tr> <tr><td>Kapal &gt; 10.000 s/d 15.000 GT</td><td style="text-align: right;">: Rp. 250.000</td></tr> <tr><td>Kapal &gt; 15.000 s/d 20000 GT</td><td style="text-align: right;">: Rp. 275.000</td></tr> <tr><td>Kapal &gt; 20.000 GT</td><td style="text-align: right;">: Rp. 300.000</td></tr> </table>	Kapal 7 s/d 100 GT	: Rp. 50.000	Kapal > 100 s/d 200 GT	: Rp. 60.000	Kapal > 200 s/d 350 GT	: Rp. 70.000	Kapal > 350 s/d 1000 GT	: Rp. 85.000	Kapal > 1000 s/d 2000 GT	: Rp. 120.000	Kapal > 2000 s/d 3.500 GT	: Rp. 150.000	Kapal > 3.500 s/d 7.000 GT	: Rp. 175.000	Kapal > 7000 s/d 10.000 GT	: Rp. 200.000	Kapal > 10.000 s/d 15.000 GT	: Rp. 250.000	Kapal > 15.000 s/d 20000 GT	: Rp. 275.000	Kapal > 20.000 GT	: Rp. 300.000
Kapal 7 s/d 100 GT	: Rp. 50.000																							
Kapal > 100 s/d 200 GT	: Rp. 60.000																							
Kapal > 200 s/d 350 GT	: Rp. 70.000																							
Kapal > 350 s/d 1000 GT	: Rp. 85.000																							
Kapal > 1000 s/d 2000 GT	: Rp. 120.000																							
Kapal > 2000 s/d 3.500 GT	: Rp. 150.000																							
Kapal > 3.500 s/d 7.000 GT	: Rp. 175.000																							
Kapal > 7000 s/d 10.000 GT	: Rp. 200.000																							
Kapal > 10.000 s/d 15.000 GT	: Rp. 250.000																							
Kapal > 15.000 s/d 20000 GT	: Rp. 275.000																							
Kapal > 20.000 GT	: Rp. 300.000																							
5	Produk Pelayanan	<i>Certificate of pratique</i> (COP)																						
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2. Telepon : (0401)3121651</li> <li>3. Website : bkkkendari.kemkes.go.id</li> <li>4. Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5. SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional)</li> <li>LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6. GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7. Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9. Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>																						

#### B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang RI No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> </ol>

		<p>7. Peraturan Menteri Kesehatan No. 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan;</p> <p>8. Permenkes RI No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan.</p> <p>9. Permenkes RI No. 2 tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan.</p> <p>10. Keputusan Menteri Kesehatan No. 612 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan pada Penanggulangan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat yang Meresahkan Dunia;</p> <p>11. Instruksi Presiden No. 4 tahun 2019 tentang Peningkatan Kemampuan dalam Mencegah, Mendeteksi dan Merespon Wabah Penyakit, Pandemi Global dan Kedaruratan Nuklir, Biologi dan Kimia.</p> <p>12. <i>International Health Regulation (IHR)</i> tahun 2005.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang pelayanan</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer/PC;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet;</p> <p>6. Alat tulis kantor</p> <p>7. Boarding Kit</p> <p>8. Sanitarian Kit</p> <p>9. Alat Pelindung Diri</p> <p>10. HT/ alat komunikasi</p> <p>11. Kendaraan Operasional</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Dokter, perawat, epidemiolog kesehatan, entomologi kesehatan dan tenaga sanitasi lingkungan diutamakan telah mengikuti diklat kekarantinaan kesehatan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan Kementerian Kesehatan dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Balai Kekarantinaan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</p> <p>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</p>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang cepat, tepat, lengkap, tanpa pungli dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Validitas dokumen COP yang diterbitkan.</p> <p>2. Penugasan berbasis surat tugas dari Kepala BKK Kelas I Kendari</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan dan tahunan;</p> <p>2. Pelaksanaan survey kepuasan Masyarakat setiap triwulan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;</p> <p>3. Desiminasi informasi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.</p>

8. Pelayanan Kekarantinaan Kesehatan Pada Keberangkatan Kapal Port Health Quarantine Clearance (PHQC)

A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN																						
1	Persyaratan Layanan	<p>Agen Pelayaran menyampaikan pemberitahuan kapal melalui online dan/atau Petugas pelayanan terpadu disertai dokumen ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. MDH (Maritime declaration of health)</li> <li>2. Voyage memo / 10 port of call</li> <li>3. Crew list</li> <li>4. Sertifikat obat dan P3K</li> <li>5. Sertifikat SSCEC / SSCC</li> <li>6. Ship of particular</li> <li>7. General list</li> <li>8. Buku Kesehatan</li> </ol>																						
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nahkoda melalui agen pelayaran melaporkan rencana keberangkatan kapal.</li> <li>2. Agen pelayaran mengajukan permohonan tertulis dan online penerbitan sertifikat PHQC di <a href="http://www.sinkarkes.kemkes.go.id">www.sinkarkes.kemkes.go.id</a> dengan login menggunakan ID keagenan.</li> <li>3. Petugas BKK Kelas I Kendari menerima permohonan, melakukan verifikasi dokumen kapal dan melakukan pemeriksaan sesuai SOP.</li> <li>4. Setelah dilakukan pemeriksaan dan hasilnya: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak ditemukan masalah kesehatan, maka kapal diberikan PHQC.</li> <li>b. Bila ada masalah kesehatan maka diberi tindakan kekarantinaan.</li> </ol> </li> <li>5. Setelah kapal dinyatakan valid dokumen kekarantinaan, maka agen pelayaran melakukan pembayaran PNBPN.</li> <li>6. Petugas pelayanan terpadu menerbitkan dan menandatangani sertifikat Port Health Quarantine Clearance (PHQC)</li> <li>7. Pemeriksaan alat angkut, orang, barang, dan media lingkungan pembiayaannya sesuai dengan standar tarif dan tidak diperkenankan meminta dan/atau menerima gratifikasi dalam bentuk apapun.</li> <li>8. Petugas menyerahkan sertifikat Port Health Quarantine Clearance (PHQC) kepada Nahkoda melalui Agen pelayaran</li> </ol>																						
3	Waktu Pelayanan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Hari Kerja</td> <td style="width: 50%;">Jam</td> </tr> <tr> <td>a Senin - Kamis</td> <td>07.30 - 16.00 Wita</td> </tr> <tr> <td>b Jum'at</td> <td>07.30 - 16.30 Wita</td> </tr> </table>	Hari Kerja	Jam	a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita	b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita																
	Hari Kerja	Jam																						
a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita																							
b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita																							
	Waktu Penyelesaian	10 menit																						
4	Biaya / tarif	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Kapal 7 s/d 100 GT</td> <td>: Rp. 20.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 100 s/d 200 GT</td> <td>: Rp. 25.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 200 s/d 350 GT</td> <td>: Rp. 30.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 350 s/d 1000 GT</td> <td>: Rp. 35.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 1000 s/d 2000 GT</td> <td>: Rp. 50.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 2000 s/d 3.500 GT</td> <td>: Rp. 60.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 3.500 s/d 7.000 GT</td> <td>: Rp. 75.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 7000 s/d 10.000 GT</td> <td>: Rp. 85.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 10.000 s/d 15.000 GT</td> <td>: Rp. 100.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 15.000 s/d 20000 GT</td> <td>: Rp. 125.000</td> </tr> <tr> <td>Kapal &gt; 20.000 GT</td> <td>: Rp. 150.000</td> </tr> </table>	Kapal 7 s/d 100 GT	: Rp. 20.000	Kapal > 100 s/d 200 GT	: Rp. 25.000	Kapal > 200 s/d 350 GT	: Rp. 30.000	Kapal > 350 s/d 1000 GT	: Rp. 35.000	Kapal > 1000 s/d 2000 GT	: Rp. 50.000	Kapal > 2000 s/d 3.500 GT	: Rp. 60.000	Kapal > 3.500 s/d 7.000 GT	: Rp. 75.000	Kapal > 7000 s/d 10.000 GT	: Rp. 85.000	Kapal > 10.000 s/d 15.000 GT	: Rp. 100.000	Kapal > 15.000 s/d 20000 GT	: Rp. 125.000	Kapal > 20.000 GT	: Rp. 150.000
Kapal 7 s/d 100 GT	: Rp. 20.000																							
Kapal > 100 s/d 200 GT	: Rp. 25.000																							
Kapal > 200 s/d 350 GT	: Rp. 30.000																							
Kapal > 350 s/d 1000 GT	: Rp. 35.000																							
Kapal > 1000 s/d 2000 GT	: Rp. 50.000																							
Kapal > 2000 s/d 3.500 GT	: Rp. 60.000																							
Kapal > 3.500 s/d 7.000 GT	: Rp. 75.000																							
Kapal > 7000 s/d 10.000 GT	: Rp. 85.000																							
Kapal > 10.000 s/d 15.000 GT	: Rp. 100.000																							
Kapal > 15.000 s/d 20000 GT	: Rp. 125.000																							
Kapal > 20.000 GT	: Rp. 150.000																							
5	Produk Pelayanan	Sertifikat <i>Port Health Quarantine Clearance</i> ( PHQC )																						
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2. Telepon : (0401)3121651</li> <li>3. Website : <a href="http://bkkkendari.kemkes.go.id">bkkkendari.kemkes.go.id</a></li> </ol>																						



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5. SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6. GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7. Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9. Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>
--	--	---

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang RI No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan No. 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan;</li> <li>8. Permenkes RI No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekejarantinaan Kesehatan.</li> <li>9. Permenkes RI No. 2 tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan</li> <li>10. Keputusan Menteri Kesehatan No. 612 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan pada Penanggulangan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat yang Meresahkan Dunia;</li> <li>11. Instruksi Presiden No. 4 tahun 2019 tentang Peningkatan Kemampuan dalam Mencegah, Mendeteksi dan Merespon Wabah Penyakit, Pandemi Global dan Kedaruratan Nuklir, Biologi dan Kimia.</li> <li>12. <i>International Health Regulation (IHR)</i> tahun 2005</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer/PC;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Alat tulis kantor</li> <li>7. Boarding Kit</li> <li>8. Sanitarian Kit</li> <li>9. Alat Pelindung Diri</li> <li>10. HT/ alat komunikasi</li> <li>11. Kendaraan Operasional</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter, perawat, epidemiolog kesehatan, entomologi kesehatan dan tenaga sanitasi lingkungan diutamakan telah mengikuti diklat kekejarantinaan kesehatan;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan Kementerian Kesehatan dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI;</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> </ol>

		4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari 2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 (tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang ramah, cepat, mudah, tepat, lengkap, tanpa pungli dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Validitas dokumen COP yang diterbitkan. 2. Penugasan berbasis surat tugas dari Kepala BKK Kelas I Kendari
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap triwulan dan tahunan; 2. Pelaksanaan survey kepuasan Masyarakat setiap triwulan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 3. Desiminasi informasi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

## 9. Pelayanan Pengendalian Gratifikasi

### A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	1. Pengguna Jasa Layanan tidak diperbolehkan untuk memberikan Kepada Pegawai Negeri / Penyelenggara Negara yang berhubungan dengan jabatan dalam bentuk apapun; 2. Pengguna Jasa Layanan menolak permintaan gratifikasi dari Pegawai Negeri / Penyelenggara Negara dalam bentuk apapun; 3. Pengguna Jasa Layanan Wajib Melaporkan jika terdapat indikasi praktik gratifikasi di lingkungan Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelapor Menyampaikan Laporan Gratifikasi dengan Cara Mengisi Formulir Laporan yang paling sedikit memuat Informasi : a. Identitas penerima berupa Nomor Induk Kependudukan, Nama, Alamat Lengkap dan Nomor Telepon; b. Informasi Pemberian Gratifikasi; c. Jabatan Penerima Gratifikasi ; d. Tempat dan waktu penerimaan Gratifikasi; e. Uraian Jenis Gratifikasi yang diterima ; f. Nilai Gratifikasi yang diterima; g. Kronologis Peristiwa Penerimaan Gratifikasi; dan h. Bukti, dokumen atau data pendukung terkait laporan Gratifikasi 2. Formulir Isian laporan sebagaimana dimaksud diatas dapat disampaikan dalam bentuk tertulis atau surat elektronik dan disampaikan melalui website BKK Kelas I Kendari <a href="http://www.bkkkendari.kemkes.go.id">www.bkkkendari.kemkes.go.id</a>
3	Waktu Pelayanan	Hari Kerja a Senin - Kamis 07.30 - 16.00 Wita b Jum'at 07.30 - 16.30 Wita
	Waktu Penyelesaian	3 hari Kerja
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Pengendalian Gratifikasi
6	Penanganan Pengaduan	1. SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872 2. Telepon : (0401)3121651 3. Website : <a href="http://bkkkendari.kemkes.go.id">bkkkendari.kemkes.go.id</a> 4. Instagram : @bkk_kelasikendari

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional)</li> <li>LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6. GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7. Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9. Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>
--	--	---

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang RI No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83);</li> <li>7. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020)</li> <li>10. Permenkes Nomor 1 Tahun 2022 tentang pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Formulir Pengaduan</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Website</li> <li>5. Call Center</li> </ol>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor Balai Kekarantinaan Kesehatan</li> <li>2. Pegawai yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Ahli Pembangunan Integritas ;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pengendalian gratifikasi dan telah Mendapatkan Sertifikat Keikutsertaan Diklat Program Pengendalian Gratifikasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Mampu Mengoprasikan Komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang cepat, tepat, lengkap, tanpa pungli dan akuntabel
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor memperoleh penjelasan dari UPG terkait hak dan kewajibannya dalam pelaporan Gratifikasi;</li> <li>2. Pelapor memperoleh informasi dari UPG terkait perkembangan laporan Gratifikasi; dan</li> <li>3. Pelapor memperoleh perlindungan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan perbulan petriwulan dan tahunan;</li> <li>2. Desiminasi Informasi disampaikan pertriwulan;</li> </ol>

## 10. Pelayanan Call Center

### A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	Pengguna jasa/masyarakat memberikan informasi terkait identitas seperti nama, nomor telepon yang dapat dihubungi kembali.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan memastikan bahwa perangkat telepon call center dalam keadan baik dan siap fungsi dalam menerima panggilan call center oleh pengguna jasa/Masyarakat</li> <li>2. Pengguna jasa/masyarakat menelepon ke nomor call center BKK Kelas I Kendari melalui nomor 0401-3121651</li> <li>3. Petugas layanan mengucapkan selamat pagi/siang/sore/malam dan menyebutkan nama instansi/unit</li> <li>4. Petugas layanan menawarkan bantuan dan menanyakan nama pengguna jasa/masyarakat</li> <li>5. Petugas layanan memberikan informasi mengenai pelayanan yang di tanyakan oleh pengguna jasa/Masyarakat</li> <li>6. Petugas layanan bertanya apakah sudah jelas/ada yang ingin ditanyakan lagi/ada hal lain yang bisa dibantu</li> <li>7. Petugas layanan menyebut nama pengguna jasa/masyarakat dan mengucapkan terimakasih di akhir pembicaraan/masyarakat atas saran/kritik/aduan yang sudah disampaikan</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	Setiap Hari Jam 06.00 WITA - 22.00 WITA
	Waktu Penyelesaian	3- 5 Menit
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Informasi Layanan Publik pada BKK Kelas I Kendari
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2. Telepon : (0401)3121651</li> <li>3. Website : bkkkendari.kemkes.go.id</li> <li>4. Instagram : @bkk_kelasikendari</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional)</li> <li>LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>7. Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>
--	--	---

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 33 Tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu Di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Perangkat Telepon call center</li> <li>3. Komputer / PC</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. Alat Tulis</li> <li>6. Daftar Informasi Publik</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah mengikuti diklat Public Speaking</li> <li>2. Pegawai pengelola Informasi Publik BKK Kelas I Kendari</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang cepat , telepon diangkat maksimal dalam 3 kali berdering
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna jasa/masyarakat memperoleh Informasi yang di butuhkan;</li> <li>2. Pengguna jasa/masyarakat memperoleh perlindungan hukum.</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilakukan perbulan, petriwulan dan tahunan;</li> <li>2. Desiminasi Informasi disampaikan pertriwulan;</li> </ol>

11. Pelayanan Skrining HIV/AIDS

A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Jasa Layanan membawa Fotokopi KTP/KK atau Identitas Lainnya</li> <li>2. Nomor Kontak Telp/HP</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta skrining HIV/ AIDS menyerahkan fotokopi KTP/KK kepada petugas</li> <li>2. Petugas menerima fotokopi KTP/KK dan melakukan registrasi serta wawancara faktor risiko menggunakan formulir skrining HIV/AIDS</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peserta Skrining Menandatangani Inform Consent Jika Setuju Melakukan Pemeriksaan atau Skrining HIV/ AIDS</li> <li>4. Petugas melakukan pengambilan sampel darah pasien menggunakan alat dan bahan yang telah disiapkan sebelumnya</li> <li>5. Petugas memberikan KIE terkait penyakit HIV/ AIDS menggunakan media KIE yang sesuai</li> <li>6. Peserta skrining HIV/ AIDS pulang</li> <li>7. Petugas memberikan label pada wadah penampung sampel Tabung Vacutainer dan alat RDT HIV/ AIDS</li> <li>8. Petugas melakukan rapid test menggunakan alat RDT HIV/ AIDS</li> <li>9. Petugas Membuat Laporan dan Rencana Tindak Lanjut Penanggulangan Penyakit di Wilayahatas saran/kritik/aduan yang sudah disampaikan</li> </ol>						
3	Waktu Pelayanan	<table border="0"> <tr> <td>Hari Kerja</td> <td>Jam</td> </tr> <tr> <td>a Senin - Kamis</td> <td>07.30 - 16.00 Wita</td> </tr> <tr> <td>b Jum'at</td> <td>07.30 - 16.30 Wita</td> </tr> </table>	Hari Kerja	Jam	a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita	b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita
	Hari Kerja	Jam						
a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita							
b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita							
	Waktu Penyelesaian	10 menit						
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya						
5	Produk Pelayanan	Hasil Skrinning HIV/ AIDS						
6	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2. Telepon : (0401)3121651</li> <li>3. Website : bkkkendari.kemkes.go.id</li> <li>4. Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5. SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6. GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7. Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9. Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>						

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang RI No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2022 tentang Penanggulangan HIV, AIDS dan Infeksi Menular Seksual</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan Pendaftaran</li> <li>2. Ruang Pemeriksaan</li> <li>3. Ruang Tindakan/Pengambilan Sampel</li> <li>4. Formulir Persetujuan Tindakan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Meja dan kursi;</li> <li>6. Form Skrining VCT</li> <li>7. flashback Needle</li> <li>8. Tabung Vacutainer dengan clot activator</li> <li>9. Blood Lancet</li> <li>10. Plester</li> <li>11. RDT HIV</li> <li>12. Alkohol Swab</li> <li>13. Handscoon Disposable</li> <li>14. Safety Box</li> <li>15. Komputer/PC;</li> <li>16. Printer;</li> <li>17. Jaringan internet;</li> <li>18. Alat tulis kantor</li> <li>19. Safety Box</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter, perawat, dan analis laboratorium Kesehatan</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan Kementerian Kesehatan dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Balai Kekarantinaan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang ( Petugas Skrining Dokter/ Perawat, Petugas Laboratorium, Petugas Surveilans Epidemiologi)
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar/gratifikasi
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan data peserta skrining</li> <li>2. Petugas yang kompeten</li> <li>3. Petugas yang kompeten</li> <li>4. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku</li> <li>5. Petugas menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai standar</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan petriwulan dan tahunan;</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan Masyarakat petriwulan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;</li> </ol>

## 12. Pelayanan Skrining TB

### A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Fotokopi KTP/Kartu Keluarga

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta skrining TB menyerahkan fotokopi KTP/KK kepada petugas</li> <li>2. Petugas menerima fotokopi KTP/KK dan melakukan wawancara faktor risiko menggunakan formulir skrining TB</li> <li>3. Petugas melakukan pengambilan dahak sewaktu pada peserta dengan faktor risiko TB menggunakan pot dahak steril yang disiapkan petugas</li> <li>4. Petugas memberikan KIE terkait penyakit TB menggunakan media KIE yang sesuai</li> <li>5. Peserta skrining TB pulang</li> <li>6. Petugas memberikan label pada pot dahak dan menyerahkan sampel dahak ke laboratorium Puskesmas setempat</li> <li>7. Petugas melakukan pencatatan dan pelaporan</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan  Waktu Penyelesaian	<p>Hari Kerja                      Jam</p> <p>a Senin - Kamis              07.30 - 15.30 Wita</p> <p>b Jum'at                         07.30 - 16.00 Wita</p> <p>10 - 15 menit</p>
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan Biaya (Rp. 0,-)
5	Produk Pelayanan	Hasil skrining TB
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2 Telepon : (0401)3121651</li> <li>3 Website : <a href="http://www.bkkkendari.kemkes.go.id">www.bkkkendari.kemkes.go.id</a></li> <li>4 Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5 SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6 GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7 Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8 Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9 Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>

#### B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2016 tentang Penanggulangan Tuberkulosis</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekearifan Kesehatan</li> </ol>

		7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekejarantinaan Kesehatan
2	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	1. ATK 2. Form Skrining TB 3. Pot Dahak Steril 4. Masker dan handscoon disposibel 5. Media KIE
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter/Perawat yang memiliki STR dan SIP 2. Selalu Menerapkan 5 S (Senyum, Salam Sapa, Sopan dan Santun) 3. Menguasai standar operasional prosedur Skrining TB 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 5. Mampu berkoordinasi dengan efisien dan efektif 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari 2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) petugas - 1 orang petugas skrining (Dokter/Perawat) - 1 orang petugas Laboratorium - 1 orang petugas Surveilans
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar/gratifikasi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan data peserta skrining 2. Petugas yang kompeten 3. Peralatan sesuai standar perundang-undangan 4. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku 5. Petugas menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai standar
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kotak Saran dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali 2. Evaluasi melalui SP4N LAPOR! Setiap bulan 3. Survei Kepuasan Masyarakat 4. Observasi oleh Tim PEKPP 5. Evaluasi dalam rapat bulanan

### 13. Pelayanan Pemeriksaan Penyakit Tidak Menular

#### A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Pengguna Jasa Layanan membawa Fotokopi KTP/KK atau Identitas Lainnya
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Peserta menyerahkan fotokopi KTP/KK kepada petugas Loker 2. Petugas menerima fotokopi KTP/KK dan memberikan Kartu Kontrol Pemeriksaan PTM serta memerintahkan peserta untuk masuk ke poliklinik 3. Peserta Menandatangani Inform Consent Jika Setuju Melakukan Pemeriksaan 4. Petugas melakukan wawancara pada peserta tentang Riwayat penyakit tidak menular yang diderita dan memberikan Kartu Kontrol PTM pada peserta untuk pemeriksaan selanjutnya 5. Petugas melakukan Pemeriksaan Tinggi Badan, Berat Badan peserta dan Lingkar Perut menuliskan hasil pemeriksaan di Kartu Kontrol PTM peserta 6. Petugas melakukan pemeriksaan Tekanan Darah peserta dan menuliskan hasil pemeriksaan di Kartu Kontrol PTM 7. Petugas Melakukan Pemeriksaan Asam urat/Cholesterol/Gula Darah sesuai indikasi dan mencatat hasil pemeriksaan di Kartu

		Kontrol PTM dan menulis seluruh hasil pemeriksaan di buku register Monitoring faktor risiko PTM 8. Petugas memberikan KIE terkait hasil pemeriksaan yang ditemukan dan mengembalikan Kartu Kontrol PTM kepada peserta dan membawa Kembali saat melakukan pemeriksaan 9. Peserta Pemeriksaan PTM pulang 10. Petugas Membuat Laporan dan memindahkan dari buku register dan monitoring faktor risiko PTM ke File Excel
3	Waktu Pelayanan	Hari Kerja A Senin - Kamis B Jum'at
		Jam 07.30 - 16.00 Wita 07.30 - 16.30 Wita
	Waktu Penyelesaian	20 menit
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Skrining Penyakit Tidak Menular(PTM)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1 SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872 2 Telepon : (0401)3121651 3 Website : www.bkkkendari.kemkes.go.id 4 Instagram : @bkk_kelasikendari 5 SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 6 GOL (Gratifikasi OnLine) KPK 7 Whistle Blowing System (WBS) 8 Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali) 9 Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang RI No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang standar pelayanan minimal 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 71 tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis bidang kekarantinaan kesehatan
2	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan Pendaftaran 2. Ruang Pemeriksaan 3. Ruang Tindakan/Pengambilan Sampel 4. Formulir Persetujuan Tindakan 5. Meja dan kursi;

		6. Timbangan 7. Tensi Meter 8. Pita Ukur 9. Alat Pemeriksaan Gula Darah dan Colesterol 10. Alkohol Swab dan Blood Lancet 11. Handscoon Disposable 12. Safety Box 13. Form Pemeriksaan/ Kartu Kontrol PTM 14. Buku Register PTM dan Buku Monitoring Faktor Risiko PTM 15. Komputer/PC; 16. Printer; 17. Jaringan internet; 18. Alat tulis kantor 19. Safety Box
3	Kompetensi Pelaksana	1. Dokter, perawat, dan analis laboratorium Kesehatan 2. Tenaga Kesehatan lainnya yang Terlatih dan memiliki kemampuan melakukan pemeriksaan antropometri dan Tekanan Darah serta tenaga Kesehatan lain yang telah mengikuti pelatihan konseling penyakit tidak menular 3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan Kementerian Kesehatan dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari 2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang ( Petugas Skrining Dokter/Perawat, Petugas Laboratorium dan Surveilans Epidemiologi)
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar/ gratifikasi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan data peserta skrining 2. Petugas yang kompeten 3. Petugas yang kompeten 4. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku 5. Petugas menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai standar
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan petriwulan dan tahunan; 2. Pelaksanaan survey kepuasan Masyarakat pertriwulan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

#### 14. Pelayanan Pemeriksaan Laik Terbang/ Angkut

##### A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Identitas diri berupa tanda pengenal asli (KTP/KK/SIM/Passport/Kartu Pelajar) Sebagai Lampiran. 2. Data riwayat penyakit pasien sebelumnya sebagai data pendukung. 3. Surat keterangan Kesehatan atau Rujukan/Keterangan Kehamilan dari Fasyankes atau dokter.

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Orang sakit, Ibu hamil, bayi dan lansia yang akan melakukan perjalanan udara/laut melakukan pendaftaran di ruang pelayanan.</li><li>2. Petugas melakukan pendataan informasi ,melakukan pengkajian/anamnesa mengenai status kesehatan orang sakit, Ibu hamil, bayi dan Lansia yang akan melakukan perjalanan udara/laut.</li><li>3. Pemeriksaan fisik dan pemeriksaan tanda-tanda vital (Pengukuran Suhu, Tensi,Nadi, Pernapasan atau saturasi oksigen) untuk menentukan apakah orang sakit, ibu hamil,bayi dan lansia tersebut dapat melakukan perjalanan udara/dapat melakukan perjalanan Laut.</li><li>4. Memberikan terapi/obat kepada pasien apabila dibutuhkan</li><li>5. Menerbitkan Surat Keterangan Kelaikan Terbang Penumpang/ menerbitkan Surat Izin Angkut Orang Sakit secara online melalui SINKARKES jika pasien dapat melakukan perjalanan udara/pasien dapat melakukan perjalanan Laut.</li><li>6. Melakukan rujukan apabila pasien tidak laik terbang/pasien tidak dapat melakukan perjalanan laut dan menerbitkan Surat Keterangan Kelaikan Terbang Penumpang (Tidak Laik terbang)/Tidak Memberikan Surat Izin Angkut Orang Sakit secara online melalui SINKARKES.</li><li>7. Petugas Menyerahkan Surat Keterangan Kelaikan Terbang Penumpang/Izin Angkut Orang Sakit Kepada pasien atau pemohon.</li></ol>
3	Waktu Pelayanan  Waktu Penyelesaian	Setiap Hari Senin - Minggu  10 -15 menit  Jam 05.30 - 21.00 Wita
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya (Rp. 0,- )
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelaikan Terbang Penumpang / Surat Izin Angkut Orang Sakit
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1 SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li><li>2 Telepon : (0401)3121651</li><li>3 Website : www.bkkkendari.kemkes.go.id</li><li>4 Instagram : @bkk_kelasikendari</li><li>5 SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li><li>6 GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li><li>7 Whistle Blowing System (WBS)</li><li>8 Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li><li>9 Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li></ol>

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang RI No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular.</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekejarantinaan Kesehatan</li> <li>6. Permenkes RI No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekejarantinaan Kesehatan.</li> <li>7. Permenkes RI No. 2 tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Keputusan Menteri Kesehatan No. 612 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Karantina Kesehatan pada Penanggulangan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat yang Meresahkan Dunia;</li> <li>8. Instruksi Presiden No. 4 tahun 2019 tentang Peningkatan Kemampuan dalam Mencegah, Mendeteksi dan Merespon Wabah Penyakit, Pandemi Global dan Kedaruratan Nuklir, Biologi dan Kimia.</li> <li>9. <i>International Health Regulation (IHR)</i> tahun 2005.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pendaftaran pelayanan</li> <li>2. Ruang pemeriksaan</li> <li>3. Ranjang Pasien</li> <li>4. Meja dan kursi</li> <li>5. Alat medis seperti APD, Termometer, Tensimeter, Oximeter, Stetoskop, tabung oksigen dan bahan medis habis pakai</li> <li>6. Komputer/PC</li> <li>7. Printer</li> <li>8. Jaringan internet;</li> <li>9. Alat tulis kantor</li> <li>10. Mobil Ambulance</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokter/Perawat yang memiliki STR dan SIP</li> <li>2. Selalu Menerapkan 5 S (Senyum, Salam Sapa, Sopan dan Santun)</li> <li>3. Menguasai standar operasional prosedur</li> <li>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan efisien dan efektif</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>7. Memiliki kecakapan pengoperasian komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang (1 orang Dokter, 1 orang Perawat, 1 orang sopir Ambulance)
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang cepat, tepat, lengkap, tanpa pungli, gratifikasi dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan data pasien</li> <li>2. Petugas yang kompeten</li> <li>3. Peralatan sesuai standar perundang-undangan</li> <li>4. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku</li> <li>5. Validitas Surat Keterangan Kelaikan Terbang Penumpang/Surat Izin Angkut Orang Sakit yang diterbitkan</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan pertriwulan dan tahunan</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan Masyarakat pertriwulan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>



15. Pelayanan Pemeriksaan Instalasi Pengolahan Air Bersih  
A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir Survey Instalasi Pengolahan Air Bersih
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat usulan rencana pelaksanaan kegiatan (Waktu lokasi dan petugas)</li> <li>2. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan (Waktu lokasi dan petugas)</li> <li>3. Membuat draft surat pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Menginput surat tugas pelaksanaan kegiatan pada aplikasi SRIKANDI yang selanjutnya akan di verifikasi oleh Ketua Tim Kerja 3 dan petugas arsiparis</li> <li>5. Menandatangani surat tugas kegiatan pengawasan dengan tanda tangan elektronik melalui aplikasi Srikandi</li> <li>6. Menyiapkan peralatan perlengkapan</li> <li>7. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan instalasi pengolahan air bersih</li> <li>8. Mengolah dan menganalisis data hasil kegiatan pemeriksaan pengukuran kualitas air</li> <li>9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan</li> <li>10. Membaca dan mengoreksi laporan hasil pelaksanaan kegiatan termasuk rekomendasi atau tindak lanjut hasil kegiatan pengawasan</li> <li>11. Menyelesaikan perbaikan hasil koreksi dari Ketua Tim Kerja 3 (jika ada)</li> <li>12. Menandatangani laporan kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Balai</li> <li>13. Menandatangani laporan kegiatan, rekomendasi dan diseminasi informasi hasil kegiatan pengawasan kepada stakeholder dan masyarakat</li> <li>14. Menginput data ke aplikasi Sinkarkes</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan  Waktu Penyelesaian	<p>Setiap Hari Senin - Minggu</p> <p>Jam 05.30 - 21.00 Wita</p> <p>60 menit</p>
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Kualitas Air
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2 Telepon : (0401)3121651</li> <li>3 Website : <a href="http://www.bkkkendari.kemkes.go.id">www.bkkkendari.kemkes.go.id</a></li> <li>4 Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5 SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6 GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7 Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8 Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> </ol>

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 tahun 2023 Tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekearifan Kesehatan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanitarian Kit</li> <li>2. Formulir Pemeriksaan ISPAB</li> <li>3. APD</li> <li>4. ATK</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	JFT Sanitarian
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekearifan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Validitas Hasil Pemeriksaan Kualitas Air
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>2. Evaluasi melalui SPAN Laporan Setiap Bulan</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Observasi oleh Tim PEKPP</li> <li>5. Evaluasi dalam rapat bulanan</li> </ol>

16. Pelayanan Pengendalian Vektor dan Binatang pembawa Penyakit

A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir Survey vektor dan BPP

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Usulan rencana Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>2. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan (waktu, Lokasi dan Petugas)</li> <li>3. Menugaskan tenaga fungsional untuk melaksanakan kegiatan pengawasan</li> <li>4. Menyiapkan peralatan perlengkapan</li> <li>5. Pelaksanaan Kegiatan pengukuran kepadatan lalat di wilayah perimeter</li> <li>6. Pengolahan data hasil kegiatan</li> <li>7. Pembuatan Laporan Kegiatan</li> <li>8. Penerbitan Rekomendasi dan tindak lanjut</li> <li>9. diseminasi Informasi dan edukasi terhadap masyarakat</li> <li>10. penginputan data ke aplikasi Sinkarkes</li> </ol>						
3	Waktu Pelayanan	<table border="0"> <tr> <td>Hari Kerja</td> <td>Jam</td> </tr> <tr> <td>a Senin - Kamis</td> <td>07.30 - 16.00 Wita</td> </tr> <tr> <td>b Jum'at</td> <td>07.30 - 16.30 Wita</td> </tr> </table>	Hari Kerja	Jam	a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita	b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita
	Hari Kerja	Jam						
a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita							
b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita							
	Waktu Penyelesaian	60 menit						
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya						
5	Produk Pelayanan	Hasil dan Rekomendasi Pengendalian vektor dan BPP						
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2 Telepon : (0401)3121651</li> <li>3 Website : <a href="http://www.bkkkendari.kemkes.go.id">www.bkkkendari.kemkes.go.id</a></li> <li>4 Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5 SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional)</li> <li>LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6 GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7 Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8 Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9 Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>						

#### B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan</li> </ol>

		8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekejarantinaan Kesehatan
2	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	1. Peralatan Pemeriksaan Vektor dan BPP 2. Formulir Pemeriksaan Vektor dan BPP
3	Kompetensi Pelaksana	1. JFT Sanitarian 2. JFT Entomolog 3. JFT Epidemiologi
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari 2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar/gratifikasi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Validitas Dokumen yang diterbitkan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali) 2. Evaluasi melalui SPAN Lapor Setiap Bulan 3. Survei Kepuasan Masyarakat 4. Observasi oleh Tim PEKPP 5. Evaluasi dalam rapat bulanan

## 17. Pelayanan Skrining Malaria

### A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Pengguna Jasa Layanan membawa Fotocopy KTP/KK
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	11. Peserta Skrining menyerahkan berkas persyaratan layanan ke Loker Pendaftaran berupa Fotocopy KTP/KK 12. Petugas loket menerima berkas persyaratan layanan dan memberikan formulir pendaftaran kepada peserta untuk mengisi formulir 13. Petugas loket mempersilahkan Peserta untuk mengisi Formulir di kursi tunggu yang telah disediakan 14. Peserta Skrining menyerahkan berkas Formulir Persetujuan Tindakan yang telah diisi baik dan lengkap kepada Petugas loket 15. Peserta skrining menyerahkan berkas Formulir Persetujuan Tindakan medis yang telah diisi baik dan lengkap kepada Petugas loket 16. Petugas loket memanggil Peserta skrining, menyerahkan berkas pelayanan dan mengarahkan Peserta untuk masuk ke Ruang Poliklinik 17. Petugas Skrining melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik sesuai tanda dan gejala serta riwayat perjalanan dari wilayah endemis malaria

		<p>18. Petugas Skrinning mengarahkan peserta ke ruangan pemeriksaan sampel (setelah terindikasi ada riwayat dan gejala mengarah penyakit malaria)</p> <p>19. Petugas melakukan pengambilan sampel darah dan melakukan pemeriksaan malaria</p> <p>20. Petugas Menyerahkan Hasil Pemeriksaan serta memberikan KIE terkait penyakit</p> <p>21. Peserta Skrinning Pulang</p> <p>22. Petugas Membuat Laporan dan Rencana Tindak Lanjut Penanggulangan Penyakit di Wilayah</p>						
3	Waktu Pelayanan	<table border="0"> <tr> <td>Hari Kerja</td> <td>Jam</td> </tr> <tr> <td>a Senin - Kamis</td> <td>07.30 - 16.00 Wita</td> </tr> <tr> <td>b Jum'at</td> <td>07.30 - 16.30 Wita</td> </tr> </table>	Hari Kerja	Jam	a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita	b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita
	Hari Kerja	Jam						
a Senin - Kamis	07.30 - 16.00 Wita							
b Jum'at	07.30 - 16.30 Wita							
	Waktu Penyelesaian	15 menit						
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya						
5	Produk Pelayanan	Hasil Skrinning Malaria						
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2 Telepon : (0401)3121651</li> <li>3 Website : <a href="http://www.bkkkendari.kemkes.go.id">www.bkkkendari.kemkes.go.id</a></li> <li>4 Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5 SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6 GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7 Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8 Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9 Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>						

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Undang - Undang RI No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>13. Peraturan Menteri Kesehatan No. 22 tahun 2022 tentang Penanggulangan Malaria</li> <li>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekarantinaan Kesehatan</li> <li>16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang</li> </ol>

		Kekarantinaan Kesehatan Undang-Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan 17. Keputusan Menteri No. 01.07/MENKES/556/2019 Tentang Pedoman Nasional Pelayanan Kedokteran Tata Laksana Malaria
2	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	3. Ruang pelayanan pendaftaran 4. Ruang Pemeriksaan 5. Ruang Tindakan/Pengambilan Sampel 6. Formulir Persetujuan Tindakan Medis 7. Formulir Skrinning Malaria 8. Alkohol Swab 9. RDT Malaria 10. Lancet 11. Pipet drop 12. Cairan buffer Test RDT 13. Meja dan kursi; 14. Komputer/PC; 15. Printer; 16. Jaringan internet; 17. Alat tulis kantor 18. Safety Box
3	Kompetensi Pelaksana	4. Dokter, perawat, dan analis laboratorium Kesehatan 5. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan Kementerian Kesehatan dan program-program kegiatan yang dilakukan oleh Balai Keekarantinaan Kesehatan Kementerian Kesehatan RI 6. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 7. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Keekarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari 2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang ( Petugas Skrinning Dokter/ Perawat, Petugas Laboratorium, Petugas Surveilans Epidemiologi)
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar/gratifikasi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan data peserta skrining 2. Petugas yang kompeten 3. Petugas yang kompeten 4. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku 5. Petugas menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) sesuai standar
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	6. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan petriwulan dan tahunan; 7. Pelaksanaan survey kepuasan Masyarakat petriwulan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;

18. Pelayanan Pemeriksaan Tempat Pengolahan Pangan

A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi</li> <li>2. Sertifikat pelatihan/penyuluhan hygiene sanitasi makanan/keamanan pangan siap saji untuk pengelola/pemilik/penanggungjawab TPP</li> <li>3. Sertifikat pelatihan/penyuluhan hygiene sanitasi makanan/keamanan pangan siap saji untuk penjamah pangan.</li> <li>4. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) sesuai dengan Tempat Pengelolaan Pangan (TPP)</li> <li>5. Hasil uji laboratorium sampel makanan</li> <li>6. Hasil uji laboratorium sampel air minum</li> </ol>	
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Pelaku Usaha telah memiliki hak akses OSS.</li> <li>2. Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih MASUK.</li> <li>4. Masukkan Username dan Password beserta CAPTCHA yang tertera, lalu klik tombol MASUK.</li> <li>5. Klik Menu PB-UMKU dan pilih Permohonan Baru.</li> <li>6. Pilih KBLI untuk pengajuan PB-UMKU (KBLI izin usaha yang sudah di proses sebelumnya pada OSS).</li> <li>7. Klik tombol Ajukan Perizinan Berusaha UMKU.</li> <li>8. Pilih Perizinan Berusaha UMKU (Sertifikat Laik Higiene Sanitasi di bandar udara, pelabuhan, dan lintas batas darat negara) pada deskripsi usaha pilih Usaha berlokasi di bandar udara/ pelabuhan.</li> <li>9. Upload dokumen persyaratan administratif, teknis, bukti laboratorium Standar Baku Mutu, Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan, dan persyaratan perpanjangan (opsional) kemudian Klik Lanjut.</li> <li>10. Permohonan anda akan diverifikasi terlebih dahulu oleh admin petugas Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari.</li> <li>11. Apabila ada kesalahan atau kekurangan persyaratan dokumen, maka melalui sistem OSS BKK Kendari akan memberikan notifikasi kepada pelaku usaha untuk melakukan perbaikan dokumen.</li> <li>12. BKK Kendari melakukan verifikasi lapangan.</li> <li>13. Pada saat verifikasi lapangan jika ada dokumen yang tidak sesuai maka BKK Kendari akan memberikan rekomendasi untuk perbaikan kepada pelaku usaha.</li> <li>14. Pelaku Usaha aktif memeriksa perubahan status permohonan di OSS.</li> <li>15. Setelah Persyaratan dan dokumen sesuai, BKK Kendari akan menerbitkan Perizinan Berusaha UMKU (Sertifikat Laik Higiene Sanitasi) di OSS.</li> <li>16. Pelaku Usaha dapat mengunduh dokumen Perizinan Berusaha UMKU (Sertifikat Laik Higiene Sanitasi) di OSS.</li> <li>17. Petugas melakukan pelayanan sesuai panduan interaksi pelayanan prima.</li> <li>18. Tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dan petugas menghindari segala bentuk benturan kepentingan.</li> </ol>	
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis: 07.30 – 16.00 WITA</li> <li>b. Jumat: 07.30 – 16.30 WITA</li> </ol>	
	Waktu Penyelesaian	60 menit	
4	Biaya / tarif	a. Jasa Pemeriksaan/Pengawasan dalam rangka Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Makan atau Restoran di Lingkungan Pelabuhan	Rp.50.000 per sertifikat per rumah makan atau restoran
		b. Jasa Pemeriksaan/Pengawasan dalam rangka Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Makan atau Restoran di Lingkungan Bandar Udara	Rp. 100.000 per sertifikat per rumah makan atau restoran

5	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi TPP
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2 Telepon : (0401)3121651</li> <li>3 Website : www.bkkkendari.kemkes.go.id</li> <li>4 Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5 SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6 GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7 Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8 Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9 Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang - Undang No. 17 Tahun 2008 tentang Pelayanan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Permenkes RI No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan;</li> <li>6. Permenkes RI No. 2 tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Termometer</li> <li>2. Hygrometer</li> <li>3. Lux meter</li> <li>4. Senter Ultraviolet (UV)</li> <li>5. Formulir Pemeriksaan</li> <li>6. APD</li> <li>7. Ruang pelayanan;</li> <li>8. Meja dan kursi;</li> <li>9. Komputer/PC;</li> <li>10. Printer;</li> <li>11. Jaringan internet;</li> <li>12. Alat tulis kantor</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	JFT Sanitarian
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan oleh Kepala BKK Kelas I Kendari dan Satuan Kepatuhan Internal
5	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang cepat, tepat, lengkap, tanpa pungutan liar dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Validitas Sertifikat Laik Hgiene Sanitasi TPP



8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>2. Evaluasi melalui SPAN Lapor Setiap Bulan</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Observasi oleh Tim PEKPP</li> <li>5. Evaluasi dalam rapat bulanan</li> </ol>
---	----------------------------	--

19. Pelayanan Pemeriksaan TTU dan Bangunan

A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir sanitasi bangunan</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Sanitarian Kit</li> <li>4. APD</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat usulan rencana pelaksanaan kegiatan (Waktu, lokasi, dan petugas)</li> <li>2. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan (Waktu, lokasi, dan petugas)</li> <li>3. Membuat draft surat pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Menginput surat tugas pelaksanaan kegiatan pada aplikasi SRIKANDI yang selanjutnya akan di verifikasi oleh Ketua Tim Kerja 3 dan petugas arsiparis</li> <li>5. Menandatangani surat tugas kegiatan pengawasan dengan tanda tangan elektronik melalui aplikasi Srikandi</li> <li>6. Menyiapkan peralatan perlengkapan</li> <li>7. Melaksanakan pemeriksaan hygiene sanitasi gedung/bangunan, industri dan tempat tempat umum dan pengukuran kualitas lingkungan (suhu, kelembaban, kebisingan, pencahayaan dan kualitas air)</li> <li>8. Mengolah dan menganalisis data hasil kegiatan pemeriksaan pengukuran kualitas lingkungan</li> <li>9. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan</li> <li>10. Membaca dan mengoreksi laporan hasil pelaksanaan kegiatan termasuk rekomendasi atau tindak lanjut hasil kegiatan pengawasan</li> <li>11. Menyelesaikan perbaikan hasil koreksi dari Ketua Tim Kerja 3 (jika ada)</li> <li>12. Menandatangani laporan kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Balai</li> <li>13. Menandatangani laporan kegiatan, rekomendasi dan diseminasi informasi hasil kegiatan pengawasan kepada stakeholder dan masyarakat</li> <li>14. Menginput data ke aplikasi Sinkarkes</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Senin – Kamis: 07.30 – 16.00 WITA</li> <li>b. Jumat: 07.30 – 16.30 WITA</li> </ol>
	Waktu Penyelesaian	30 menit
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Hygiene Sanitasi Tempat-Tempat Umum dan Bangunan

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2 Telepon : (0401)3121651</li> <li>3 Website : www.bkkkendari.kemkes.go.id</li> <li>4 Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5 SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6 GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7 Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8 Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9 Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>	LAPOR
---	--	---	-------

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 tahun 2023 Tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir sanitasi bangunan</li> <li>2. Sanitarian Kit</li> <li>3. Alat Pelindung Diri</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	JFT Sanitarian
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Validitas Hasil Pemeriksaan Tempat-Tempat Umum dan Bangunan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>2. Evaluasi melalui SPAN Laporan Setiap Bulan</li> <li>3. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>4. Observasi oleh Tim PEKPP</li> <li>5. Evaluasi dalam rapat bulanan</li> </ol>

20. Pelayanan Pemeriksaan Sarana Air Bersih

A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pemeriksaan SAB</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Sanitarian KIT</li> <li>4. APD</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membuat usulan rencana pelaksanaan kegiatan (Waktu lokasi dan petugas)</li> <li>2. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan (Waktu lokasi dan petugas)</li> <li>3. Membuat draft surat pelaksanaan kegiatan</li> <li>4. Menginput surat tugas pelaksanaan kegiatan pada aplikasi SRIKANDI yang selanjutnya akan di verifikasi oleh Ketua Tim Kerja PRL dan petugas arsiparis</li> <li>5. menandatangani surat tugas kegiatan pengawasan dengan tanda tangan elektronik melalui aplikasi Srikandi</li> <li>6. menyiapkan peralatan perlengkapan</li> <li>7. melaksanakan kegiatan pemeriksaan sarana air bersih</li> <li>8. mengolah dan menganalisis data hasil kegiatan pemeriksaan pengukuran kualitas air</li> <li>9. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan</li> <li>10. membaca dan mengoreksi laporan hasil pelaksanaan kegiatan termasuk rekomendasi atau tindak lanjut hasil kegiatan pengawasan</li> <li>11. menyelesaikan perbaikan hasil koreksi dari Ketua Tim Kerja PRL (jika ada)</li> <li>12. menandatangani laporan kegiatan dan melaporkan kepada Kepala Kantor</li> <li>13. menandatangani laporan kegiatan, rekomendasi dan diseminasi informasi hasil kegiatan pengawasan kepada stakeholder dan Masyarakat</li> </ol>
3	Waktu Pelayanan  Waktu Penyelesaian	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Setiap Hari</p> <p>Senin - Minggu</p> <p>20 menit</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Jam</p> <p>05.30 - 21.00 Wita</p> </div> </div>
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Sarana Air Bersih
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2 Telepon : (0401)3121651</li> <li>3 Website : www.bkkkendari.kemkes.go.id</li> <li>4 Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5 SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR</li> <li>(Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6 GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7 Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8 Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9 Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 11. Permenkes Nomor 33 tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Kementerian Kesehatan 12. Permenkes Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan
2	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	5. Sanitarian Kit 6. Alat Pelindung Diri 7. Meja dan kursi; 8. Komputer/PC; 9. Printer; 10. Jaringan internet; 11. Alat tulis kantor 12. HT/ alat komunikasi 13. Kendaraan Operasional
3	Kompetensi Pelaksana	JFT Sanitarian
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari 2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 (tiga) orang petugas
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang cepat, tepat, lengkap, tanpa pungutan liar dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Validitas hasil pemeriksaan kualitas air bersih. 2. Penugasan berbasis surat tugas dari Kepala BKK Kelas I Kendari.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	6. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan petriwulan dan tahunan; 7. Pelaksanaan survey kepuasan Masyarakat petriwulan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan; 8. Desiminasi informasi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

21. Pelayanan Poli Klinik Terbatas

A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN								
1.	Persyaratan pelayanan	Fotokopi KTP/Kartu Keluarga								
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta kunjungan poliklinik melakukan pendaftaran di loket dan melakukan pembayaran billing kunjungan poliklinik secara non tunai</li> <li>2. Petugas loket mempersilahkan peserta kunjungan poliklinik menunggu di ruang tunggu yang disediakan</li> <li>3. Petugas loket memanggil sesuai urutan pendaftaran dan mengarahkan peserta ke ruangan poliklinik</li> <li>4. Petugas melakukan anamnesa dan pemeriksaan fisik, menegakkan diagnosa, membuat catatan medis serta menulis resep</li> <li>5. Petugas menyiapkan obat dan menyerahkan kepada peserta kunjungan poliklinik</li> <li>6. Peserta kunjungan poliklinik pulang</li> </ol>								
3	Waktu Pelayanan  Waktu Penyelesaian	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Hari Kerja</td> <td style="width: 50%;">Jam</td> </tr> <tr> <td>a Senin - Kamis</td> <td>07.30 - 15.30 Wita</td> </tr> <tr> <td>b Jum'at</td> <td>07.30 - 16.00 Wita</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 - 15 menit</td> </tr> </table>	Hari Kerja	Jam	a Senin - Kamis	07.30 - 15.30 Wita	b Jum'at	07.30 - 16.00 Wita	10 - 15 menit	
Hari Kerja	Jam									
a Senin - Kamis	07.30 - 15.30 Wita									
b Jum'at	07.30 - 16.00 Wita									
10 - 15 menit										
4	Biaya / tarif	Rp. 20.000,- (Dua Puluh Ribu Rupiah)								
5	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Poliklinik								
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872</li> <li>2 Telepon : (0401)3121651</li> <li>3 Website : <a href="http://www.bkkkendari.kemkes.go.id">www.bkkkendari.kemkes.go.id</a></li> <li>4 Instagram : @bkk_kelasikendari</li> <li>5 SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6 GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7 Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8 Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9 Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>								

a. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang pekerjaan kefarmasian;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 tahun 2017 tentang keselamatan pasien;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesetan No 30 tahun 2022 tentang indikator nasional mutu pelayanan kesehatan di fasilitas kesehatan;</li> </ol>

		<p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2024 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan;</p> <p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeantinaan Kesehatan.</p>
2	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	<p>1. ATK</p> <p>2. Form Pemeriksaan</p> <p>3. Peralatan Kesehatan</p> <p>4. Obat-obatan dan Bahan Medis Habis Pakai</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Dokter/Perawat yang memiliki STR dan SIP</p> <p>2. Selalu Menerapkan 5 S (Senyum, Salam Sapa, Sopan dan Santun)</p> <p>3. Menguasai standar operasional prosedur pelayanan poliklinik terbatas</p> <p>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan efisien dan efektif</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Balai Kekeantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</p> <p>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</p>
5	Jumlah pelaksana	<p>3 (tiga) petugas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang dokter</li> <li>- 1 orang perawat</li> <li>- 1 orang asisten apoteker</li> </ul>
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar/gratifikasi
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keselamatan pasien</p> <p>2. Pengukuran dan Evaluasi mutu pelayanan</p> <p>3. Kepuasan Pasien</p> <p>4. Kepatuhan identifikasi pasien</p> <p>5. Kepatuhan penggunaan Alat Pelindung Diri</p> <p>6. Kecepatan waktu tanggap komplain</p>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Kotak Saran dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali</p> <p>2. Evaluasi melalui SP4N LAPOR! Setiap bulan</p> <p>3. Survei Kepuasan Masyarakat</p> <p>4. Observasi oleh Tim PEKPP</p> <p>5. Evaluasi dalam rapat bulanan</p>

## 22. Pelayanan Pengaduan Pelayanan Publik

### A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Melalui Media Tatap Muka, Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah;</p> <p>2. Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan, Mencantumkan nama, alamat dan/atau Nomor HP yang dapat dihubungi.</p> <p>3. Melalui Media SP4N-LAPOR!, Mencantumkan nama dan alamat serta data/bukti yang dianggap perlu.</p>

2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Media Tatap Muka: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa/masyarakat mendatangi Balai Kekejarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari (petugas penerima tamu), mengisi buku tamu, menyampaikan maksud dan perihal pengaduan serta meninggalkan KTP/identitas diri lain yang sah;</li> <li>b. Petugas layanan informasi dan pengaduan mengarahkan pengguna jasa/masyarakat Tim Pengelola Pengaduan;</li> <li>c. Tim Pengelola Pengaduan meminta pengguna jasa/Masyarakat menyampaikan intisari pengaduan dan mencatatnya, selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Kepala Balai untuk mendapat arahan untuk penyelesaian pengaduan;</li> <li>d. Kepala Balai memberikan arahan untuk penyelesaian pengaduan kepada Tim Pengelola Pengaduan;</li> <li>e. Tim Pengelola Pengaduan memberikan jawaban/ penanganan pengaduan pada saat itu atau sesuai waktu yang disepakati.</li> </ol> </li> <li>2. Melalui Kotak Saran/Pengaduan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis melalui kotak saran/pengaduan yang ada pada BKK Kelas I Kendari;</li> <li>b. Petugas layanan informasi dan pengaduan memeriksa isi kotak pengaduan setiap hari, jika terdapat pengaduan maka diambil, dicatat dalam buku registrasi pengaduan dan diteruskan kepada Tim Pengelola Pengaduan;</li> <li>c. Tim Pengelola Pengaduan menerima berkas pengaduan dari Petugas layanan informasi dan pengaduan melalui kotak saran, mengadegendakan, dan meneruskan kepada Kepala Balai;</li> <li>d. Kepala Balai menerima berkas pengaduan, menelaah, mendisposisi/ mengarahkan untuk menjawab/ menindaklanjuti pengaduan kepada Tim Pengelola Pengaduan;</li> <li>e. Tim Pengelola Pengaduan menangani pengaduan menyiapkan jawaban atau melakukan penanganan pengaduan;</li> <li>f. Tim Pengelola Pengaduan menyampaikan secara tertulis jawaban/hasil tindaklanjut penanganan pengaduan kepada pengguna layanan jika diperlukan.</li> </ol> </li> <li>3. Melalui SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengguna jasa/masyarakat menyampaikan pengaduan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR) melalui <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b. Pejabat Penghubung SP4N-LAPOR! mengakses SP4N-LAPOR!, mengecek pengaduan yang masuk, menelaah, menyalin pengaduan dalam bentuk hard copy dan meneruskan kepada Kepala Balai.</li> <li>c. Kepala Balai mendisposisi pengaduan kepada Tim Pengelola Pengaduan untuk dijawab/ditangani;</li> </ol> </li> </ol>
---	--------------------------------	---

		<p>d. Tim Pengelola Pengaduan menyiapkan jawaban/penanganan pengaduan secara tertulis dan disampaikan secara berjenjang kepada Kepala Balai untuk mendapat persetujuan;</p> <p>e. Jawaban/ Penanganan Pengaduan secara tertulis yang telah disetujui pimpinan diteruskan kepada pejabat penghubung untuk disampaikan kepada pengguna layanan melalui SP4N-LAPOR!</p> <p>f. Jawaban terkirim melalui SMS pada HP atau pada email pengguna jasa/masyarakat.</p>
3	Waktu pelayanan dan penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Media Tatap Muka: 15 (lima belas) menit atau sesuai kebutuhan;</li> <li>2. Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan : Paling lama 5 (Lima) hari Kerja terhitung surat di terima oleh BKK Kelas I Kendari;</li> <li>3. Melalui SP4N-LAPOR!: Paling lama 5 (Lima) hari Kerja terhitung sejak pengaduan diterima.</li> <li>4. Pengaduan yang Jelas Alamatnya, segera dijawab secara tertulis dalam waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dan diselesaikan dalam waktu paling lambat 75 (tujuh puluh lima) hari kerja sejak pengaduan tersebut diterima Balai Kekarantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</li> </ol>
4	Biaya / tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Jawaban/penanganan pengaduan secara langsung/ Surat jawaban/penanganan pengaduan/ Jawaban/penanganan pengaduan melalui SP4N-LAPOR!
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMS/Whatsapp ke Nomor: 081283261872</li> <li>2 Telepon: (0401)3121651</li> <li>3 Website: <a href="http://www.bkkkendari.kemkes.go.id">www.bkkkendari.kemkes.go.id</a></li> <li>4 Instagram: @bkk_kelasikendari</li> <li>5 SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)</li> <li>6 GOL (Gratifikasi OnLine) KPK</li> <li>7 Whistle Blowing System (WBS)</li> <li>8 Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>9 Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)</li> </ol>

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 71 tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular</li> <li>7. Permenkes RI Nomor 77 tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>8. Permenkes RI Nomor 13 tahun 2017 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat Terpadu di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>9. Permenkes RI Nomor 4 tahun 2019 tentang Standar teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</li> <li>10. Permenkes RI Nomor 33 tahun 2019 tentang Panduan Perilaku Interaksi Pelayanan Publik di Kementerian Kesehatan</li> <li>11. Permenkes RI Nomor 10 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Bidang Kekeparantinaan Kesehatan</li> <li>12. Kepmenkes Nomor HK.01.07/Menkes/1179/2022 tentang Pedoman Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Kesehatan</li> <li>13. International Health Regulation (2005)</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer/PC;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Alat tulis kantor</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor Balai Kekeparantinaan Kesehatan</li> <li>2. Pegawai yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi Ahli Pembangunan Integritas ;</li> <li>3. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pengendalian gratifikasi dan telah Mendapatkan Sertifikat Keikutsertaan Diklat Program Pengendalian Gratifikasi</li> <li>4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li> <li>5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekeparantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	3 Orang
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang cepat, tepat, lengkap, tanpa pungli dan akuntabel
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna jasa/masyarakat memperoleh penjelasan dari Tim Pengelola Pengaduan terkait hak dan kewajibannya dalam aspirasi/pengaduan;</li> <li>2. Pengguna jasa/masyarakat memperoleh informasi dari Tim Pengelola Pengaduan terkait perkembangan aspirasi/pengaduan; dan</li> </ol>

		3. Pengguna jasa/masyarakat memperoleh perlindungan hukum.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan perbulan petriwulan dan tahunan; 2. Desiminasi Informasi disampaikan pertriwulan;

### 23. Pelayanan Konseling Sanitasi Kapal

#### A. Komponen Service Delivery / Penyampaian Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Dokumen Sanitasi Kapal
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan memberikan informasi mengenai masalah sanitasi di atas kapal. 2. Petugas menjelaskan layanan konsultasi 3. Pengguna layanan menerima layanan konsultasi 4. Petugas memastikan bahwa penerima layanan konsultasi memahami dengan baik 5. Petugas dan pengguna layanan menyepakati aktivitas yang akan dilaksanakan untuk penyelesaian masalah 6. Petugas dan pengguna layanan membuat perjanjian untuk pertemuan berikutnya 7. Pencatatan Layanan/Produk
3	Waktu Pelayanan  Waktu Penyelesaian	Hari Kerja    Jam a Senin - Kamis                                      07.30 - 16.00 Wita b Jum'at    07.30 - 16.30 Wita  10-20 menit
4	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil konseling
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1 SMS/Whatsapp ke Nomor : 081283261872 2 Telepon : (0401)3121651 3 Website : www.bkkkendari.kemkes.go.id 4 Instagram : @bkk_kelasikendari 5 SPAN (Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional) LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat) 6 GOL (Gratifikasi OnLine) KPK 7 Whistle Blowing System (WBS) 8 Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali) 9 Pengaduan Langsung (Layanan pengaduan BKK Kelas I Kendari)

B. Komponen Manufacturing / Pengelolaan Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang - Undang RI No. 17 tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2015 tentang Sertifikat Sanitasi Kapal</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan</li> <li>8. <i>International Health Regulation (IHR)</i> tahun 2005.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Formulir konsultasi sanitasi kapal</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> <li>5. Formulir tindak lanjut hasil konsultasi sanitasi kapal</li> <li>6. Pencatatan dan pelaporan</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sanitarian, Entomolog dan Epidemiolog</li> <li>2. Petugas mampu menerapkan Core Values Aparatur Sipil Negara "BerAkhlaq"</li> <li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Balai Kekeparantinaan Kesehatan Kelas I Kendari</li> <li>2. Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	Maksimal 3 orang petugas.
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan yang ramah, akses pelayanan yang mudah, cepat dan tanpa pungutan liar / gratifikasi dalam bentuk apapun
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerahasiaan data dan informasi pengguna layanan</li> <li>2. Petugas yang kompeten</li> <li>3. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang berlaku</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran (dibuka 1 kali seminggu, dibahas dalam rapat bulanan, ditanggapi 1 minggu sekali)</li> <li>2. Evaluasi melalui SPAN Lapor Setiap Bulan</li> <li>3. Pelaksanaan survey kepuasan Masyarakat pertriwulan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan;</li> <li>4. Observasi oleh Tim PEKPP</li> <li>5. Evaluasi dalam rapat bulanan</li> </ol>

Ditetapkan di : Kendari

Pada Tanggal : 31 Mei 2024

Kepala Balai Kekeparantinaan Kesehatan

Kelas I Kendari



LAODE MUHAMMAD HAJAR DONY