



PEMERINTAH KABUPATEN GIANYAR
DINAS KESEHATAN

Jln. Sakura, Abianbase Kab.Gianyar Telp. (0361) 4796360

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GIANYAR

NOMOR 1464/E-08/HK/2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN GIANYAR

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN GIANYAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik perlu disusun langkah-langkah antisipasinya untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan publik berkualitas dan prima;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gianyar;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara

Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

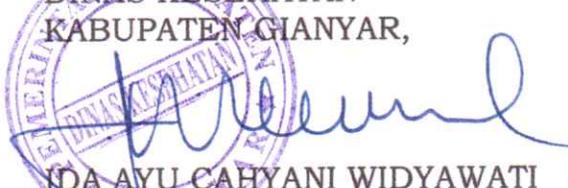
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gianyar sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan.
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gianyar
pada tanggal 2 Desember 2019

DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GIANYAR,

IDA AYU CAHYANI WIDYAWATI

Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Gianyar.
2. Wakil Bupati Gianyar.
3. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekda Kabupaten Gianyar.
4. Inspektur Kabupaten Gianyar.
5. Bagian Hukum Setda Kabupaten Gianyar.
6. Arsip.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GIANYAR
 NOMOR 1464/E-08/HK/2019
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN GIANYAR

A. STANDAR PELAYANAN LAIK SEHAT HOTEL

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Foto copy KTP pemilik/owner 3. Denah lokasi 4. Hasil Analisa Laboratorium 5. Foto copy Laik Sehat lama/Grade bila perpanjangan 6. Ijasah tata boga/kursus FB
2. Prosedur	: <p>Pengusaha mengambil blangko permohonan/ informasi laik sehat ke Dinas Kesehatan melalui Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga → Pengusaha mengajukan permohonan laik sehat hotel ke Dinas Kesehatan melalui Sekretariat → Penerimaan berkas permohonan dan pemeriksaan kelengkapan administrasi pada Sekretariat dan berkas yang lengkap diajukan ke Kepala Dinas → Berkas permohonan pengusaha yg telah lengkap didisposisi oleh Kepala Dinas dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas untuk pemeriksaan lapangan → Berkas permohonan yang sudah siap untuk pemeriksaan lapangan diteruskan oleh Sekretarit ke Kabid. Kesehatan Masyarakat → Penerimaan berkas, pemeriksaan oleh Kabid Kesmas dan didisposisi ke Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga → Penerimaan berkas, registrasi dan penjadwalan pemeriksaan lapangan oleh Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dan didisposisi ke Tim Teknis Laik Sehat → Berkas yg diterima oleh Tim Laik Sehat, selanjutnya menghubungi pengusaha untuk pemeriksaan lapangan → Pemeriksaan lapangan oleh Tim Teknis, hasil pemeriksaan diserahkan ke pemegang program untuk dibuatkan rekomendasi laik sehat → Pemegang program membuatkan rekomendasi, registrasi dan selanjutnya diajukan ke Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga untuk legalisir → Rekomendasi yang telah diperiksa dan diparaf oleh Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dan, selanjutnya diajukan ke Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat oleh Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga → Rekomendasi yang diajukan oleh Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga diparaf oleh Kabid Kesmas selanjutnya diajukan ke Sekdis untuk legalisir melalui Sekretariat → Rekomendasi</p>

		diterima dan diparaf oleh Sekretaris Dinas, selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas → Rekomendasi Laik Sehat dilegalisir oleh Kepala Dinas selanjutnya diserahkan ke Pengusaha melalui Sekretariat.
3. Waktu Pelayanan	:	11 hari
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Keterangan Laik Sehat/Grade
6. Pengelolaan Pengaduan	:	TLP: 0361 (4796360) EMAIL : dikeskabgianyar@gmail.com Website : dinkes-gianyarkab.info Website : http://lapor.go.id

B. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

Proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Foto copy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh KFN 3. Surat pernyataan mempunyai praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi 5. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar
2. Prosedur	:	<p>Melayani dan memberikan penjelasan kepada pemohon yang mencari Surat Izin Praktik Apoteker → Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dan menyampaikan kepada bagian penerimaan surat untuk didisposisi oleh Kepala Dinas → Disposisi Kepala Dinas dan berkas permohonan ke Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Disposisi Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Melaksanakan kegiatan visitasi lapangan ke lokasi Izin Praktik Apoteker dan melaporkan hasil kegiatan visitasi → Disposisi dari Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi kepada staf untuk pengetikan Surat Izin Praktik Apoteker → Surat Izin Praktik Apoteker diparaf oleh Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Surat Izin Praktik Apoteker diparaf oleh Kepala Bidang Bidang Sumber Daya Kesehatan → Surat Izin Praktik Apoteker ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan turun ke Bidang Sumber Daya Kesehatan → Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Apoteker</p>

3. Waktu Pelayanan	:	2 hari 60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Izin Praktik
6. Pengelolaan Pengaduan	:	TLP: 0361 (4796360) EMAIL : dikeskabgianyar@gmail.com Website : dinkes-gianyarkab.info Website : http://lapor.go.id

C. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Foto copy ijazah Diploma III Keperawatan Anestesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan 3. Foto copy Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi (STRPA) yang masih berlaku 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar 6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan 7. Rekomendasi dari IPAI
2. Prosedur	: <p>Melayani dan memberikan penjelasan kepada pemohon yang mencari Surat Izin Praktik Penata Anestesi → Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dan menyampaikan kepada bagian penerimaan surat untuk didisposisi oleh Kepala Dinas → Disposisi Kepala Dinas dan berkas permohonan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Disposisi Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Melaksanakan kegiatan visitasi lapangan ke lokasi Izin Praktik Penata Anestesi dan melaporkan hasil kegiatan visitasi → Disposisi dari Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi kepada staf untuk pengetikan Surat Izin Praktik → Surat Izin Praktik Penata Anestesi diparaf oleh Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Surat Izin Praktik Penata Anestesi diparaf oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Surat Izin Praktik Penata Anestesi ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan turun ke Bidang Sumber Daya Kesehatan → Pemohon mengambil Surat Izin</p>

		Praktik Penata Anestesi
3. Waktu Pelayanan	:	2 hari 60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Izin Praktik
6. Pengelolaan Pengaduan	:	TLP: 0361 (4796360) EMAIL : dikeskabgianyar@gmail.com Website : dinkes-gianyarkab.info Website : http://lapor.go.id

D. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTTK)

Proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Foto copy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) 3. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian (tidak berlaku bagi TTK yang bekerja di took obat) 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian
2. Prosedur	:	<p>Melayani dan memberikan penjelasan kepada pemohon yang mencari Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian → Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dan menyampaikan kepada bagian penerimaan surat untuk didisposisi oleh Kepala Dinas → Disposisi Kepala Dinas dan berkas permohonan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Disposisi Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Melaksanakan kegiatan visitasi lapangan ke lokasi Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dan melaporkan hasil kegiatan visitasi → Disposisi dari Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi kepada staf untuk pengetikan Surat Izin Praktik → Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian diparaf oleh Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian diparaf oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan turun ke Bidang Sumber Daya Kesehatan → Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</p>
3. Waktu Pelayanan	:	2 hari 60 menit

4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Izin Praktik
6. Pengelolaan Pengaduan	:	TLP: 0361 (4796360) EMAIL : dikeskabgianyar@gmail.com Website : dinkes-gianyarkab.info Website : http://lapor.go.id

E. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

Proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Foto copy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 3. Foto copy ijazah yang dilegalisir 4. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat Praktik 6. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas wilayah setempat 8. Rekomendasi dari organisasi profesi 9. Foto copy ijin lama/ yang sudah mati
2. Prosedur	:	<p>Melayani dan memberikan penjelasan kepada pemohon yang mencari Surat Izin Praktik Perawat → Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dan menyampaikan kepada bagian penerimaan surat untuk didisposisi oleh Kepala Dinas → Disposisi Kepala Dinas dan berkas permohonan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Disposisi Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Melaksanakan kegiatan visitasi lapangan ke lokasi Izin Praktik Perawat dan melaporkan hasil kegiatan visitasi → Disposisi dari Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi kepada staf untuk pengetikan Surat Izin Praktik → Surat Izin Praktik Perawat diparaf oleh Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Surat Izin Praktik Perawat diparaf oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Surat Izin Praktik Perawat ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan turun ke Bidang Sumber Daya Kesehatan → Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Perawat</p>
3. Waktu Pelayanan	:	2 hari 60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Izin Praktik
6. Pengelolaan Pengaduan	:	TLP: 0361 (4796360) EMAIL : dikeskabgianyar@gmail.com Website : dinkes-gianyarkab.info

F. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN KERJA BIDAN/SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIKB/SIPB)

Proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)	
1. Persyaratan	: 1. Mengisi formulir permohonan 2. Foto copy SIB/STR yang masih berlaku dan dilegalisir 3. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik 5. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat 7. Rekomendasi dari organisasi profesi
2. Prosedur	: Melayani dan memberikan penjelasan kepada pemohon yang mencari Surat Izin Praktik Bidan → Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dan menyampaikan kepada bagian penerimaan surat untuk didisposisi oleh Kepala Dinas → Disposisi Kepala Dinas dan berkas permohonan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Disposisi Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Melaksanakan kegiatan visitasi lapangan ke lokasi Izin Praktik Bidan dan melaporkan hasil kegiatan visitasi → Disposisi dari Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi kepada staf untuk pengetikan Surat Izin Praktik → Surat Izin Praktik Bidan diparaf oleh Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Surat Izin Praktik Bidan diparaf oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Surat Izin Praktik Bidan ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan turun ke Bidang Sumber Daya Kesehatan → Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Bidan
3. Waktu Pelayanan	: 2 hari 60 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Surat Izin Praktik
6. Pengelolaan Pengaduan	: TLP: 0361 (4796360) EMAIL : dikeskabgianyarkab@gmail.com Website : dinkes-gianyarkab.info Website : http://lapor.go.id

G. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)

Proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Foto copy ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat pernyataan memiliki tempat Praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat Psikolog Klinis Praktik 5. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat 7. Rekomendasi dari organisasi profesi
2. Prosedur	: <p>Melayani dan memberikan penjelasan kepada pemohon yang mencari Surat Izin Praktik Psikologi Klinis → Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dan menyampaikan kepada bagian penerimaan surat untuk didisposisi oleh Kepala Dinas → Disposisi Kepala Dinas dan berkas permohonan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Disposisi Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Melaksanakan kegiatan visitasi lapangan ke lokasi Izin Praktik Psikologi Klinis dan melaporkan hasil kegiatan visitasi → Disposisi dari Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi kepada staf untuk pengetikan Surat Izin Praktik → Surat Izin Praktik Psikologi Klinis diparaf oleh Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Surat Izin Praktik Psikologi Klinis diparaf oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Surat Izin Praktik Psikologis Klinis ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan turun ke Bidang Sumber Daya Kesehatan → Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Psikologis Klinis</p>
3. Waktu Pelayanan	: 2 hari 60 menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk	: Surat Izin Praktik
6. Pengelolaan Pengaduan	: <p>TLP: 0361 (4796360) EMAIL : dikeskabgianyarkab@gmail.com Website : dinkes-gianyarkab.info Website : http://lapor.go.id</p>

H. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT IZIN PRAKTIK (SIP)
(DOKTER UMUM/GIGI, DOKTER SPESIALIS)

Proses penyampaian pelayanan (service delivery)	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan 2. Mengisi formulir surat pernyataan 3. Memiliki surat tanda registrasi dokter atau tanda registrasi dokter gigi yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku 4. Foto copy surat keputusan penempatan dalam rangka masa bakti atau surat bukti telah selesai menjalankan masa bakti atau surat keterangan menunda masa bakti yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi di wilayah tempat Praktik 6. Surat rekomendasi dari Puskesmas wilayah setempat 7. Foto copy ijazah, foto copy KTP/surat keterangan domisili 8. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar 9. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah 10. Daftar peralatan yang dipergunakan 11. Format infom consen 12. Denah bangunan/denah lokasi Praktik 13. Lampiran ijin lama/ijin yang mati
2. Prosedur	: <p>Melayani dan memberikan penjelasan kepada pemohon yang mencari Surat Izin Praktik Kedokteran</p> <p>→ Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, dan menyampaikan kepada bagian penerimaan surat untuk didisposisi oleh Kepala Dinas → Disposisi Kepala Dinas dan berkas permohonan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Disposisi Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Melaksanakan kegiatan visitasi lapangan ke lokasi Izin Praktik Kedokteran dan melaporkan hasil kegiatan visitasi → Disposisi dari Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi kepada staf untuk pengetikan Surat Izin Praktik → Surat Izin Praktik Kedokteran diparaf oleh Kepala Seksi Bina Fasilitas Akreditasi → Surat Izin Praktik Kedokteran diparaf oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan → Surat Izin Praktik Kedokteran ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kesehatan dan turun ke Bidang Sumber Daya Kesehatan → Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Kedokteran</p>

3. Waktu Pelayanan	:	2 hari 60 menit
4. Biaya/Tarif	:	Gratis
5. Produk	:	Surat Izin Praktik
6. Pengelolaan Pengaduan	:	TLP: 0361 (4796360) EMAIL : dikeskabgianyar@gmail.com Website : dinkes-gianyarkab.info Website : http://lapor.go.id

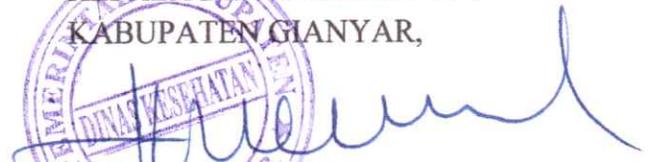
Proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

1. Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80/Menkes/PER/II/1990 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 512/Menkes/Per/IV/2007 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran Kedokteran 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 12. Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik
----------------	---	---

		<p>Bidan</p> <p>14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis</p> <p>15. Peraturan Daerah Kabupaten Gianyar Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perizinan di Bidang Kesehatan</p>
2. Sarana, Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tamu ber-AC, meja, kursi tamu 2. buku tamu 3. computer/laptop dan printer 4. pesawat telepon dan internet 5. Formulir permohonan 6. Format pemeriksaan lapangan 7. Formulir Surat Pernyataan 8. Sanitasi Kit 9. Blanko/Plakat Laik sehat 10. Kalkulator
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait Surat Izin Praktek Profesi di Bidang Kesehatan 2. SDM memahami ketentuan tentang Laik Sehat Hotel 3. SDM memiliki kemampuan dalam pemeriksaan Laik Sehat Hotel 4. SDM memiliki pengetahuan terkait penyusunan SOP 5. SDM memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait penyelenggaraan pelayanan publik 6. SDM memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi
4. Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. supervisi atasan langsung 2. dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5. Jumlah Pelaksana	:	10 (Sepuluh) orang (semua orang yang terlibat dengan pelayanan diatas)
6. Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan 2. Layanandiberikan oleh petugas yang telah mendapatkan penugasan oleh atasan dan memiliki pengetahuan tentang peraturan perizinan
7. Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan karena telah sesuai dengan peraturan terkait, ditandatangani oleh Kepala Dinas dan dicap basah 2. Petugas yang memberikan layanan telah

		mendapatkan penugasan oleh atasan langsung
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam setahun sebagai bahan perbaikan untuk meningkatkan kinerja pelayanan

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN GIANYAR,



IDA AYU CAHYANI WIDYAWATI