



PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
DINAS KESEHATAN

Jalan Sultan Hasanuddin, No. 09 ☎ 0427 – 21039 Barru 90711

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

KABUPATEN BARRU

NOMOR : 41 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN

KABUPATEN BARRU

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BARRU

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggara pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barru.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 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), sebagaimana telah diubah dengan 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);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun

- 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2011 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BARRU.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barru sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU keputusan ini meliputi :

1. Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan;
2. Pelayanan Rekomendasi Teknis Izin Klinik/Laboratorium Kesehatan;

3. Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS);
4. Pelayanan Pemeriksaan Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) Setelah Terbit Ijin Edar;
5. Pelayanan Instalasi Farmasi Kabupaten;
6. Pelayanan Sertifikat Standar Izin Apotik Dan Toko Obat;
7. Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat/Jenjang;
8. Pelayanan Usulan Pensiunan;
9. Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala;
10. Pelayanan Usulan Cuti PNS;
11. Pelayanan Surat Keterangan Bebas Aset;
12. Pelayanan Penanganan Gizi Buruk/Gizi Kurang;
13. Pelayanan Kasus Stunting;
14. Pelayanan Vaksinasi Meningitis bagi Jemaah Calon Haji (JCH);
15. Pelayanan Pengukuran Kebugaran Jasmani Jemaah Calon Haji;
16. Pelayanan Pengurusan Kartu KIS Baru/Pengaktifan dan Bayi Baru Lahir;
17. Standar Pelayanan Pelaksanaan Posbindu PTM.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Barru
pada tanggal, 01 Agustus 2024

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BARRU**



dr. A M I S

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19660312 200012 1 009

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Barru sebagai laporan;
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Barru, di Barru;
3. Peringgal.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN BARRU
NOMOR : 41 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN BARRU

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK
TENAGA KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku/seumur hidup 3. Surat keterangan tempat praktik 4. Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi pemohon perpanjangan Surat Izin Praktik (SIP) 5. Surat pernyataan kecukupan SKP bagi pemohon perpanjangan Surat Izin Praktik (SIP) 6. SIP kesatu dan atau kedua bagi pemohon yang akan berpraktik lebih dari 1 tempat 7. Bukti pemenuhan kompetensi bagi pemohon yang tidak berpraktik lebih dari 5 tahun terhitung sejak sebelum 8 Agustus 2023 (saat UU Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan diundangkan)
2	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis menerima dan memeriksa berkas permohonan dari DPMPTSP 2. Tim Teknis mendistribukan berkas permohonan untuk praktek tenaga kesehatan di Apotek dan Toko Obat ke tim Farmasi dan permohonan utk praktek di Klinik ke tim Pelayanan Kesehatan 3. Tim Teknis meregistrasi dan membuat rekomendasi 4. Kabid Yankes memeriksa kembali berkas rekomendasi dan menandatangani berkas rekomendasi 5. Rekomendasi diberi stempel dan diserahkan ke DPMPTSP
3	Waktu Penyelesaian	3 sd 5 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan dan Rekomendasi Pencabutan Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Saran dan masukan diterima oleh staf SDMk baik secara langsung maupun melalui telepon ke nomor 082345944789 / 085342547270 an. Isma Hajriati dan Emmy Mustafa
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Surat Edaran Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan 3. Surat Keputusan Bupati Nomor 34/DPMPTSP/I/2024 Tentang Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2024

8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Laptop dan printer 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 2. Memahami dan mengetahui aturan tentang izin praktek tenaga medis dan tenaga kesehatan 3. Mampu memberikan pelayanan
10	Pengawasan Internal	Dilakukan secara periodic dan berjenjang mulai dari kepala bidang pelayanan kesehatan, sekretaris dinas hingga ke kepala dinas kesehatan
11	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis terkait sebanyak 5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Senantiasa selalu berupaya dan meningkatkan serta mempertahankan kualitas pelayanan yang baik
13	Jaminan Keamanan	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pemohon terkait berkas persyaratan
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan setiap saat untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

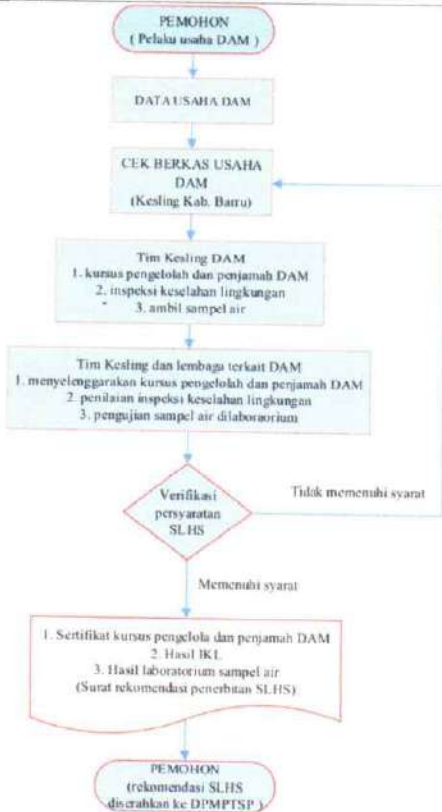
**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS IZIN KLINIK/
LABORATORIUM KESEHATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Sertifikat Standar klinik/Labkes 2. Dokumen Profil Klinik/Labkes Meliputi Nama Dan Alamat Lengkap, Visi, Misi, Struktur Organisasi Dan Waktu Penyelenggaraan Klinik 3. Dokumen Self Assessment Klinik/Labkes, Meliputi Kemampuan Pelayanan Klinik, Pelayanan Penunjang Medik(Kefarmasian Dan Laboratorium) Pemenuhan Persyaratan Sarana Prasarana Peralatan Dan SDM 4. Daftar Sarana, Prasarana, Bangunan, Peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai 5. Daftar SDM sesuai dengan Kewenangan dan kompetensi dan Struktur Organisasi 6. Daftar Jenis Pelayanan Kesehatan Pada Klinik/Labkes 7. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) Semua Tenaga Kesehatan Yang Bekerja Di Klinik/Labkes 8. Dokumen Perjanjian Kerjasama Pembuangan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) 9. Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (Imta) Bila Klinik/Labkes mempekerjakan Tenaga Kerja WargaNegara Asing (Tk-WNA)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi Formulir Permohonan Sertifikat Standar klinik/labkes/ dan persyaratannya 2. Mencatat Formulir Permohonan Sertifikat Standar klinik/labkes dan persyaratannya yang telah diverifikasi di Buku Register 3. Melakukan pemeriksaan sarana, prasarana, peralatan dan daftar SDM (Selfassesment) di klinik/labkes yang bermohon 4. Membuat rekomendasi teknis izin klinik/labkes 5. Kabid Yankes memeriksa kembali dan menandatangani berkas rekomendasi 6. Rekomendasi diberi stempel dan diserahkan ke DPMPTSP

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3-5 Hari Kerja Sepanjang persyaratan lengkap dan benar dan pemeriksaan lapangan memenuhi syarat
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	REKOMENDASI TEKNIS IZIN KLINIK/LABKES
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Pelayanan dan SDK Unit Organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan pengaduan melalui : 1. Telepon/SMS/WA HP. 085398815091 2. Email : Barruyankes@yahoo.co.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Permohonan Sertifikat Standar Klinik/Labkes dilengkapi dengan persyaratan 2. Komputer/Laptop
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui persyaratan pengurusan Sertifikat Standar Klinik/Labkes 2. Mengetahui dan memiliki kemampuan Penyelenggaraan Klinik/Labkes 3. Mengetahui dan memiliki kemampuan Pemeriksaan, Tenaga, Sarana dan Prasarana Klinik/Labkes 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara periodik dan berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Sekretaris Dinas hingga ke Kepala Dinas Kesehatan
11.	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis terkait sebanyak 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Perlakuan Standar Pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan dan senantiasa untuk selalu berusaha meningkatkan kualitas pelayanan secara optimal
13.	Jaminan Keamanan	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pemohon terkait berkas persyaratan
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan setiap saat untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN SURAT IZIN SLHS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi (SLHS) 2. Foto Copy sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji untuk Pengelola/Pemilik/Penanggung Jawab Tempat Pengolahan Pangan (TPP) 3. Foto Copy Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji untuk Penjamah Pangan 4. Hasil pemeriksaan sampel pangan di laboratorium terakreditasi KAN atau yang ditetapkan Pemerintah Daerah memenuhi standar (3 Bulan Terakhir) 5. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan sesuai dengan Tempat Pengolahan Pangan (TPP) yang diperiksa 6. SLHS yang masih berlaku untuk yang perpanjangan (opsional)

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau pelaku usaha membuat akun usaha pada laman website OSS.go.id atau dapat mendatangi kantor DPMPTSP Kab.Barru secara langsung 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan yang ditentukan 3. Diadakan pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab Tempat Pengolahan Pangan (TPP) dan penjamah pangan, bagi yang memiliki untuk melengkapi persyaratan. 4. Dilakukan proses verifikasi melalui akun OSS bagi Dnas Kesehatan Kab.Barru. Apabila terdapat persyaratan yang belum sesuai maka diberi catatan untuk dilakukan perbaikan, dan dilampirkan surat rekomendasi penerbitan SLHS apabila persyaratan telah disetujui 5. Penerbitan SLHS oleh pihak DPMPTSP Kab.Barru
3	Waktu Penyelesaian	15 (Lima belas) hari kerja jika dokumen lengkap dan tidak ada perbaikan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji bagi Pengelola/Pemilik/Penanggung Jawab TPP (Tempat Pengolahan Pangan) dan Penjamah Pangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Saran dan masukan diterima oleh staf penanggung jawab program TPP baik secara langsung maupun melalui telepon ke nomor 0811 499 119 an. Andi Sunarti AM
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
8	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Laptop dan printer 4. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. D III Kesehatan Lingkungan 2. Tenaga Profesi sanitarian 3. Memiliki Pengetahuan Hygiene Sanitasi Makanan dan Minuman 4. Bersikap baik sesuai etika pelayanan
10	Pengawasan Internal	Melakukan pengawasan terhadap proses pelayanan, kemampuan dan kompetensi petugas pelaksana serta ketepatan waktu dalam proses pelayanan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Perlakuan Standar Pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa layanan Rekomendasi SLHS
13	Jaminan Keamanan	Dilakukan sesuai pedoman pemeriksaan pengolahan pangan yang baik terhadap pelaku usaha
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan agar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

**STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA
(PIRT) SETELAH TERBIT IJIN EDAR**

NO	KOMPENEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Produksi Pangan- Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) 2. Label kemasan terstandar
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan produk pangan yang diperiksa adalah yang telah memperoleh Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT). 2. Penyuluh keamanan pangan (PKP) dan Pengawas Pangan Dinas Kesehatan menarik data sarana dan produk yang ada di aplikasi SPP-IRT yang terintegrasi dengan aplikasi OSS. 3. Petugas dan pemilik sarana IRTP menyepakati jadwal pemeriksaan sarana. 4. Petugas melakukan pemeriksaan sarana Industri Rumah Tangga Pangan.
3	Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pemeriksaan Sarana Industri Rumah Tangga
6	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	Pengaduan melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Email : Barruyankes@yahoo.co.id
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang - Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang - Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang - Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 5. Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan; 6. Peraturan Pemerintah No. 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; 7. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan; 8. Instruksi Presiden RI. Nomor 2 tahun 1991 tentang Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan Produksi dan Peredaran Makanan Olahan; 9. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2017 tentang Efektivitas Pengawasan Obat dan Makanan;

		<p>10. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.03.1.23.04.12.2206 tahun 2012 tentang Cara Produksi Pangan Baik Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT);</p> <p>11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Industri Rumah Tangga;</p> <p>12. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawas Pangan Industri Rumah Tangga;</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Berita acara pemeriksaan dan Formulir pemeriksaan saran Industri Rumah Tangga.</p> <p>2. Kendaraan dinas.</p>
9	Kompetensi pelaksana	Petugas yang telah mengikuti pelatihan Penyuluh Keamanan Pangan (PKP) dan Pengawas Pangan/ District Food Inspector (DFI).
10	Pengawasan Internal	Satuan Pengawas Internal
11	Jumlah pelaksana	PKP & DFI (2 orang) Tenaga teknis kefarmasian (1 orang)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai standar pelayanan
13	Jaminan Keamanan	Dilakukan sesuai dengan Pedoman pemeriksaan Pangan Olahan yang Baik untuk pangan Industri Rumah Tangga.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dengan rapat dialog kinerja.

STANDAR PELAYANAN INSTALASI FARMASI KABUPATEN

NO	KOMPENEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>1. LPLPO</p> <p>2. SURAT PERMINTAAN OBAT/BMHP</p>
2	Prosedur	<p>1. Petugas Puskesmas/RS/instansi menyerahkan LPLPO atau surat permintaan obat/BMHP</p> <p>2. Petugas IFK mengisi daftar permintaan sesuai ketersediaan stok IFK, pemakaian dan sisa stok Puskesmas.</p> <p>3. Petugas IFK meminta persetujuan dan tanda tangan Kepala Bidang Pelayanan dan SDK</p> <p>4. Kepala Dinas menandatangani LPLPO/Surat Permintaan Obat/BMHP yang telah di setujui dan di tanda tangani kabid</p> <p>5. Petugas IFK menyiapkan obat/BMHP sesuai LPLPO/Surat permintaan yang telah di tanda tangani Kabid dan Kadis.</p>
3	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Pelayanan Kefarmasian
6	Penanganan, Pengaduan, saran dan Masukan	<p>Pengaduan melalui:</p> <p>1. Kotak Saran</p> <p>2. Email : Barruyankes@yahoo.co.id</p>
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No 17 tahun 2023 tentang kesehatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No 51 Tahun tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan No 6 tahun 2024 Tentang Standar Teknis Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kesehatan</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri</p>

		<p>kesehatan No 74 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Puskesmas</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan No 72 Tahun 2016 Tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Rumah Sakit</p> <p>6. Peraturan Menteri Kesehatan No 43 tahun 2019 tentang Pusat kesehatan Masyarakat.</p> <p>7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan No 6 Tahun 2020 Tentang perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan No 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik</p>
8	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	Ruang Penyimpanan, Rak Obat, Palet, Mobil operasioanal distribusi, Laptop, Printer, akses WIFI, Troli.
9	Kompetensi pelaksana	Sumber Daya Manusia sesuai dengan profesi masing-masing yang telah di bekali dengan pengetahuan pengelolaan Obat dan BMHP
10	Pengawasan Internal	Satuan Pengawas Internal
11	Jumlah pelaksana	Apoteker (1 orang) Tenaga teknis kefarmasian (4 orang)
12	Jaminan Pelayanan	Perlakuan Standar Pelayanan yang sama kepada semua pengguna Jasa pelayanan kefarmasian IFK dan senantiasa untuk selalu berusaha meningkatkan kualitas pelayanan secara optimal
13	Jaminan Keamanan	Dilakukan seleksi obat dengan memperhatikan persyaratan obat sesuai standar.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin berdasarkan kehadiran dan target realisasi pelaksanaan kegiatan yang di evaluasi secara berkala per triwulan. Selain itu dengan membuat laporan kinerja yang akan di evaluasi setiap bulannya dan berpengaruh terhadap tunjangan kinerja yang di terima.

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR IZIN APOTIK DAN TOKO OBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP), email, no HP; 2. Data file 5 aspek (Administrasi, Denah Bangunan, SDM, Sarana Prasarana, Lokasi); 3. Daftar akun Sipnap & Simona; 4. Survey lapangan dan verifikasi dokumen OSS; 5. Draft nomor izin OSS; 6. Sertifikat Standar Izin apotik dan toko obat;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Izin apotik /TO melampirkan persyaratan 2. Penerimaan dan verifikasi berkas. 3. Bagi pemohon yang berkasnya lengkap akan dilakukan pemeriksaan Sarana Kefarmasian Apotik dan Toko Obat. Sedangkan pemohon yang berkasnya tidak lengkap akan dihubungi untuk melengkapi berkas terlebih dahulu. 4. Hasil Survei dan Verifikasi Dokumen. 5. Pembuatan Sertifikat. 6. Penginputan Sertifikat Standar

3	Waktu Penyelesaian	10 hari kerja (Mulai pemohon mendaftar di PTSP dan diteruskan ke Tim Teknis Dinas Kesehatan untuk diproses)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Apotik dan toko obat (SS) pada OSS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Telp/WA : Wirdha (082196080695) 2. Email : farmasibarru@gmail.com
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Permenkes No 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan terintegrasi secara elektronik Online Single Submission (OSS); 4. Peraturan Pemerintah RI No 9 Tahun 2017 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin Apotek yang merupakan sarana pelayanan kefarmasian
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wifi (Jaringan Internet) 2. Dokumentasi Kamera/HP 3. Laptop/PC 4. Printer 5. Stempel OPD 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	Sumber Daya Manusia dibekali dengan profesi Apoteker atau bidang Farmasi dan terupdate, pemilihan dari aspek kompetensi maupun aspek legalisasi kelulusannya
10	Pengawasan Internal	Internal Dinas Kesehatan Kepala Bidang Pelayanan & SDK
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai kebutuhan paling banyak 2 orang tim teknis
12	Jaminan Pelayanan	Kepastian bahwa Pelayanan Perizinan berusaha dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan, jaminan ini menunjukkan kesanggupan penyelenggara untuk memberikan kepastian bahwa kualitas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan.
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan dengan identitas yang lengkap dan pasti selaku ASNKebersihan Ruangan secara rutin untuk keselamatan dan kesehatan petugas dan pemohon. 2. Pelayanan Ramah dan Santun dengan penerapan protokol kesehatan 3. Kebersihan Ruangan secara rutin untuk keselamatan dan kesehatan petugas dan pemohon 4. Pendampingan survey dari pihak PTSP bersama tim teknis 5. SOP, Jenis dan Jam pelayanan terpampang jelas (banner), terdapat papan mekanisme / prosedur 6. Informasi kontak / alamat email petugas
14	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin mulai dari kehadiran survey lokasi tepat waktu dan sesuai jadwal, berita acara pemeriksaan hasil suvey yang di paraf Kabid dan di sahkan Kepala Dinas, Membuat Laporan Harian setiap kegiatan yang dilakukan pelaksana pelayanan, dan proses percepatan terbitnya izin sarana keluar/ bisa diakses oleh pemohon.

STANDAR PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT/JENJANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna Layanan menyampaikan kelengkapan berkas permohonan yang berisi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SK CPNS; 2. Foto copy SK PNS; 3. Foto copy SK kenaikan pangkat terakhir; 4. Foto copy SK kenaikan jabatan terakhir; 5. Foto copy Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2 (dua) tahun terakhir; 6. Sertifikat Uji Kompetensi (bagi yang naik jenjang); 7. Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi yang menduduki Jabatan Fungsional; 8. Foto copy Ijazah dan Transkrip Nilai Pendidikan terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNS yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat/jenjang mengajukan berkas-berkas persyaratan kenaikan pangkat/jenjang 2. Berkas yang memenuhi syarat selanjutnya diproses dan diajukan ke BKPSDM untuk mendapatkan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat 3. Berkas Usulan yang telah mendapatkan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat/Jenjang dari Kepala BKN selanjutnya akan ditetapkan SK Kenaikan Pangkat secara kolektif. 4. Keputusan Kenaikan Pangkat PNS selanjutnya dipetik oleh pejabat berwenang melalui Aplikasi MyASN BKN 5. Petikan SK Kenaikan Pangkat dicetak melalui Aplikasi MyASN BKN
3	Waktu Penyelesaian	2 bulan (mulai dari pemberkasan hingga SK terbit)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Petikan SK Kenaikan Pangkat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp/WA : 082297472442 (Silva P. Sarira) dan 085324951922 (Nirwana) 3. Email : kepegawaiandinkesbaru@gmail.com
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wifi (Jaringan Internet) 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Laptop/PC 4. Printer 5. Scanner 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 2. Mampu menjalankan aplikasi 3. Memahami dan mengetahui aturan tentang kepegawaian

10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan dan jaminan terhadap kualitas pelayanan serta perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna layanan, senantiasa selalu berupaya meningkatkan serta mempertahankan kualitas pelayanan yang baik.
13	Jaminan Keamanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan tahunan

STANDAR PELAYANAN USULAN PENSIUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan menyampaikan kelengkapan berkas permohonan yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala UPT; 2. File Scan Pdf SK CPNS; 3. File Scan Pdf SK PNS; 4. File Scan Pdf SK pangkat terakhir; 5. File Scan Pdf SK jabatan terakhir; 6. File Scan Pdf Kenaikan Gaji Berkala terakhir; 7. File Scan Pdf Kartu Pegawai; 8. File Scan Pdf Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang/berat; 9. File Scan Pdf Surat Pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; 10. File Scan Pdf Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 1 (satu) tahun terakhir; 11. File Scan Pdf Daftar Riwayat Pekerjaan; 12. File Scan Pdf Daftar Susunan Keluarga; 13. File Scan Pdf Kartu Keluarga; 14. File Scan Pdf Surat Nikah/Surat Keterangan Perkawinan dari KUA; 15. File Scan Pdf Surat Kematian Suami/Istri 16. File Scan Pdf Akta Cerai 17. File Scan Pdf Akte Kelahiran Anak yang berusia sampai dengan 25 tahun dan belum bekerja/belum menikah; 18. File Foto Ahli Waris bagi Pensiun Janda/Duda/Yatim
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pensiun ke Bupati Barru melalui Sub Bagian Umum dan SDM Dinas Kesehatan Kabupaten Barru dengan melengkapi dokumen persyaratan; 2. Pengelola Kepegawaian menerima, meneliti dan memverifikasi dokumen dan mengupload pada link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSetO3fS6RkMkY1xiS27iJHteLh4rO0NTcU8pYhiIR7yNcDplw/viewform yang telah disediakan oleh BKPSDM Kab. Barru; 3. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan jika ada berkas yang kurang lengkap; 4. Pengelola Kepegawaian membuat surat pengantar permohonan pensiun, Data Perorangan Calon

		<p>Penerima Pensiun (DPCP) dan Surat Keterangan tidak sedang menjalani Hukuman Disiplin tingkat sedang/berat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pengelola Kepegawaian mengirimkan surat pengantar permohonan pensiun beserta dokumen persyaratan yang sudah lengkap ke Bupati dan tembusan Kepala BKPSDM Kabupaten Barru; 6. Permohonan pensiun diproses lebih lanjut di BKPSDM Kabupaten Barru Ub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang selanjutnya akan menghubungi Pemohon jika Surat Keputusan BKN tentang Pensiun PNS sudah terbit; 7. Pengelola Kepegawaian menerima salinan dan petikan Surat Keputusan BKN tentang Pensiun PNS.
3	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Pensiun PNS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp/WA : 082297472442 (Silva P. Sarira) dan 085324951922 (Nirwana) 3. Email : kepegawaiandinkesbarru@gmail.com
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya; 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wifi (Jaringan Internet) 2. Meja dan Kursi Kerja 3. Laptop/PC 4. Printer 5. Scanner 6. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 2. Memahami dan mengetahui aturan tentang pemrosesan pensiun 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Teliti dan Tekun
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang

12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan dan jaminan terhadap kualitas pelayanan serta perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna layanan, senantiasa selalu berupaya meningkatkan serta mempertahankan kualitas pelayanan yang baik.
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian dokumen 2. Kerahasiaan Dokumen
14	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan tahunan

STANDAR PELAYANAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan menyampaikan kelengkapan berkas permohonan yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan dari Kepala UPT bagi Pegawai Puskesmas yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk KGB (setiap 2 tahun). 2. Foto copy SK pangkat terakhir;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai beserta fotocopy SK pangkat/jabatan terakhir yang dikirimkan secara kolektif diterima oleh pengelola kepegawaian. 2. Bagi pegawai dinas Kesehatan, mengumpulkan foto copy SK pangkat/jabatan terakhir kepada pengelola kepegawaian. 3. Pengelola Kepegawaian memverifikasi berkas usulan kenaikan gaji berkala. 4. Bila memenuhi persyaratan masa kerja, Pengelola kepegawaian akan membuat SK Kenaikan Gaji Berkala. 5. SK Kenaikan Gaji Berkala diparaf oleh Kasubag Umum dan SDM, kemudian Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas. 6. SK Kenaikan Gaji Berkala diberikan kepada Pengelola Gaji dan Pegawai yang bersangkutan.
3	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp/WA : 082297472442 (Silva P. Sarira) 3. Email : kepegawaiandinkesbaru@gmail.com
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi Kerja 2. Laptop/PC 3. Printer 4. ATK

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 2. Memahami dan mengetahui aturan tentang kenaikan gaji berkala PNS
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan dan jaminan terhadap kualitas pelayanan serta perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna layanan, senantiasa selalu berupaya meningkatkan serta mempertahankan kualitas pelayanan yang baik.
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian dokumen 2. Kerahasiaan Dokumen
14	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan tahunan

STANDAR PELAYANAN USULAN CUTI PNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>PNS dan calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Pengguna layanan mengumpulkan berkas yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy SK Terakhir 2. Surat Keterangan Dokter/Hari Perkiraan Lahir (HPL) (bagi yang mengajukan Cuti Melahirkan); 3. Foto Copy Kartu Keluarga (bagi yang mengajukan Cuti Melahirkan); 4. Surat Keterangan Sakit dari Dokter (bagi yang mengajukan Cuti Sakit); 5. Surat keterangan dari biro Umroh/Haji/Kemenag (bagi yang mengajukan Cuti Tahunan/Besar Ibadah Haji/Umroh); 6. Melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan bagi PNS laki-laki yang isterinya melahirkan operasi Caesar atau bagi PNS yang mendampingi keluarga selama perawatan, melampirkan surat keterangan paling rendah dari ketua RT bagi PNS yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam (bagi yang mengajukan Cuti Karena Alasan Penting).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola kepegawaian membuat surat usulan cuti berdasarkan berkas yang diterima; 2. Surat usulan cuti diparaf atasan langsung kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas; 3. Surat usulan cuti yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya dikirim ke BKPSDM. 4. Surat usulan cuti selanjutnya di proses oleh Pengelola Cuti BKPSDM dan akan menghubungi Pengelola Kepegawaian Dinas Kesehatan bila Surat Cuti telah selesai
3	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Usulan Cuti PNS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp/WA : 082297472442 (Silva P. Sarira) 3. Email : kepegawaiandinkesbaru@gmail.com

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi Kerja 2. Laptop/PC 3. Printer 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 2. Memahami dan mengetahui aturan tentang tata cara pemberian cuti PNS
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan dan jaminan terhadap kualitas pelayanan serta perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna layanan, senantiasa selalu berupaya meningkatkan serta mempertahankan kualitas pelayanan yang baik.
13	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian dokumen 2. Kerahasiaan Dokumen
14	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan tahunan

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEBAS ASET

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna Layanan menyampaikan kelengkapan berkas permohonan yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data dari UPT Puskesmas apakah memiliki aset daerah atau tidak. 2. Surat keterangan bebas aset dari puskesmas 3. SK terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Usulan keterangan bebas aset.di buat di puskesmas apabila pegawai yang bersangkutan bekerja di puskesmas dan telah ditandatangani oleh pengurus barang puskesmas dan kepala UPT puskesmas. 2. Pengurus barang dinas kesehatan memverifikasi berkas usulan surat keterangan bebas aset. 3. Bila memenuhi persyaratan,selanjutnya pengurus barang akan menandatangani surat keterangan bebas aset tersebut. 4. Surat keterangan bebas aset diparaf oleh Kasubag Umum dan SDM kemudian Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas. 5. Setelah itu surat keterangan bebas aset dibawa ke BKAD bagian aset daerah untuk ditandatangani oleh kepala bidang aset daerah.
3	Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan bebas aset

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Melalui : 1. Kotak Saran 2. Telp/WA : 085134031389 (Asrul) 3. Email : kepegawaiandinkesbarru@gmail.com
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang peraturan pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan Kursi Kerja 2. Laptop/PC 3. Printer 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
10	Pengawasan Internal	Sekretaris dinas dan kepala bidang
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik baiknya
13	Jaminan Keamanan	Kepastian dokumen
14	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan tahunan

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN KASUS GIZI BURUK/GIZI KURANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Petugas Gizi Puskesmas melaporkan kasus gizi buruk/gizi kurang yang ditemukan 2. Gizi Buruk/Gizi Kurang yang telah di telapor segera ditindak lanjuti.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Segera melakukan Investigasi Kasus yang terkonfirmasi 2. Gizi Buruk/Gizi Kurang yang terkonfirmasi dilakukan Pengukuran Antropometri (Menimbang BB,Mengukur TB/PB) 3. Mengisi Formulir Diagnosa Penemuan Kasus 4. Melakukan Anamnesa Gizi 5. Memberikan Kesimpulan berdasarkan hasil Anamnesa Gizi 6. Pemberian Formula untuk intervensi pada bayi balita Gizi buruk/Gizi Kurang
3	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan Investigasi Kasus Gizi Buruk/Gizi Kurang
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Melalui : 1. Kotak Saran 2. Telp/WA : Army Alimuddin, SKM (082188232952); Hajerah, SKM (085255889699); Nuramalyah Ali, SKM, M.Kes (082343408128)
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Pasal 141 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Gizi 3. Permenkes Nomor 23 Tahun 2014 tentang Upaya Perbaikan Gizi. 4. Permenkes Nomor 28 Tahun 2019 tentang Angka Kecukupan Gizi yang dianjurkan. 5. Permenkes Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pedoman Gizi Seimbang

		6. Permenkes Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Standar Antropometri Anak
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wifi (Jaringan Internet) 2. Laptop 3. Printer 4. Kendaraan Roda 2 (Motor) dan Empat (Mobil) 5. Antropometri KIT (Timbangan Digital Balita, Timbangan Digital Bayi, Stadiometer, Infantometer, Pengukur LiLa Bayi dan Balita, Pengukur Lingkar Kepala Bayi dan Balita. 6. Formulir Diagnosa 7. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Menggunakan Alat Antropometri KIT sesuai Standar WHO 2. Mampu menjalankan aplikasi 3. Memahami dan mengetahui tentang pelaksanaan Surveilans Gizi
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan dan jaminan terhadap kualitas pelayanan serta perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna layanan, senantiasa selalu berupaya meningkatkan serta mempertahankan kualitas pelayanan yang baik.
13	Jaminan Keamanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan tahunan

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN KASUS STUNTING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Bagi Bayi dan Balita meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rumah Sakit (Dokter Anak, Petugas Gizi, Petugas Farmasi) melaporkan kasus stunting rujukan Puskesmas 2. Petugas Gizi, Petugas Farmasi Membawa Resep Rujukan dari Dokter Spesialis Anak. <p>Bagi Remaja Putri meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Gizi Puskesmas melaporkan sasaran Remaja Putri yang akan diberi Tablet Tambah Darah 2. Petugas Gizi Puskesmas Melaporkan sasaran Remaja Putri yang akan discerning Anemia <p>Bagi Ibu Hamil/Calon Pengantin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Gizi Puskesmas melaporkan sasaran Ibu Hamil dan Calon Pengantin yang akan diberi Tablet Tambah darah <p>Bagi Ibu Hamil KEK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Gizi Puskesmas melaporkan sasaran Ibu Hamil KEK yang akan diberi Formula Ibu Hamil KEK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Formula PKMK (Pemberian Pangan Keperluan Medis Khusus) untuk intervensi Bayi dan Balita Stunting atas resep dokter spesialis anak.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemberian Paket Intervensi bayi dan balita stunting (Taburia, Multivitamin) ke Puskesmas 3. Pemberian Paket Tablet Tambah Darah dan Screening HB bagi Remaja Putri ke Puskesmas 4. Pemberian Paket Tablet Tambah Darah Bagi Calon Pengantin dan Ibu Hamil ke Puskesmas 5. Pemberian Paket Formula bagi Ibu Hamil KEK ke Puskesmas 6. Evaluasi Pemberian Formula PKMK dan paket intervensi bayi dan balita stunting, Remaja Putri, Calon Pengantin, Ibu Hamil dan Ibu Hamil KEK
3	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan Bayi Balita Stunting yang diberikan Paket Intervensi PKMK (Pemberian Pangan Keperluan Medis Khusus), Intervensi Bayi dan Balita Stunting, Intervensi Calon Pengantin, Ibu Hamil dan Ibu Hamil KEK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Telp/WA : Arny Alimuddin, SKM (082188232952)
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan Pasal 10 dan 11 ayat (2) Upaya untuk Stunting 3. Pepres Nomor 72 Tahun 2021 Tentang Percepatan Penurunan Stunting 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1928/2022 tentang PKMK bayi balita stunting
8	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wifi (Jaringan Internet) 2. Laptop 3. Printer 4. ATK
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mengetahui kasus rujukan stunting 2. Memahami dan mengetahui tentang pelaksanaan Surveilans Gizi
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan secara berjenjang hingga di Tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan dan jaminan terhadap kualitas pelayanan serta perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna layanan, senantiasa selalu berupaya meningkatkan serta mempertahankan kualitas pelayanan yang baik.
13	Jaminan Keamanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan tahunan

**STANDAR PELAYANAN VAKSINASI MENINGITIS
BAGI JEMAAH CALON HAJI (JCH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama Jemaah Calon Haji (JCH) dari Kantor Kementerian Agama dan Siskohatkes 2. Jemaah Calon Haji telah melakukan pemeriksaan kesehatan. 3. Jemaah Calon Haji (JCH) yang telah dinyatakan memenuhi Istitaah Kesehatan.
2	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Teknis menerima daftar nama dari Kementerian Agama dan mencocokkan data dari Siskohatkes. 2. Tim Teknis menyiapkan alat/Bahan dan Sarana Prasarana. 3. Tim Teknis membuat undangan dan penyampaian ke Jemaah dan lintas sektor terkait. 4. Tim Teknis membuat permintaan pendampingan ke Balai Besar Karantina Kesehatan (BBKK). 5. Tim Teknis meregistrasi Jemaah Calon Haji yang Hadir 6. Tim Teknis melakukan skrining sebelum dilakukan vaksinasi. 7. Tim Teknis melakukan vaksinasi bagi Jemaah Calon Haji yang lolos skrining . Bagi Jemaah Calon Haji (JCH) yang belum lolos skrining diberikan waktu untuk observasi. 8. Tim Teknis membuat kartu Vaksin Meningitis bagi Jemaah Calon Haji yang telah divaksinasi.
3	Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Vaksinasi Meningitis bagi Jemaah Calon haji
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Saran dan masukan diterima oleh staf Pelayanan Kesehatan baik secara langsung maupun melalui telepon ke nomor 08114100342 / Hesty Setiawti
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umroh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338) 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umroh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 38, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6765) 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.15 Tahun 2016 tentang Istitaah Kesehatan Jemaah Haji (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 550) 4. Peraturan Menteri Kesehatan No.62 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kesehatan Haji (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1875) 5. Peraturan Menteri Agama No.13 Tahun 2021 tentang Istitaah Kesehatan Jemaah Haji (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 550)
8	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang vaksinasi, Ruang Tunggu Jemaah Calon Haji 2. Meja registrasi, meja skrining, meja vaksinasi

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kursi 4. Laptop dan printer 5. ATK 6. Termometer, Tensi meter 7. BMHP untuk Vaksinasi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan registrasi Jemaah Calon Haji 2. Memahami dan mengetahui syarat untuk vaksinasi Meningitis 3. Mampu melakukan skrining sebelum dilakukan vaksinasi 4. Mampu melakukan vaksinasi Meningitis
10	Pengawasan Internal	Dilakukan secara periodic dan berjenjang mulai dari kepala bidang pelayanan kesehatan, sekretaris dinas hingga ke kepala dinas kesehatan
11	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis Vaksinasi sebanyak 30 orang
12	Jaminan Pelayanan	Senantiasa selalu berupaya dan meningkatkan serta mempertahankan kualitas pelayanan yang baik
13	Jaminan Keamanan	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pemohon terkait berkas persyaratan
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan setiap sekali setahun setelah penyelenggaraan haji untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

**STANDAR PELAYANAN PENGUKURAN KEBUGARAN JASMANI
JEMAAH CALON HAJI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama Jemaah Calon Haji (JCH) dari Kantor Kementerian Agama dan siskohatkes 2. Jemaah Calon Haji telah melakukan pemeriksaan kesehatan 3. Jemaah Calon Haji (JCH) yang telah dinyatakan memenuhi Istitaah Kesehatan
2	Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan jejaring (Undangan, Waktu, Tempat Pelaksanaan. 2. Melakukan persiapan sebelum acara pemeriksaan dimulai. 3. Melakukan pemeriksaan tekanan darah, Nadi, Berat Badan, Tinggi badan. 4. Melakukan peregangan atau pemanasan. 5. Melakukan tes Rockpot sejauh 1600 meter. 6. Melakukan pemeriksaan nadi. 7. Melakukan pencatatan dan pelaporan
3	Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Hasil tes kebugaran menggunakan Kartu Menuju Bugar (KMB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Saran dan masukan diterima oleh staff pelayanan kesehatan baik secara langsung maupun melalui telepon 0823-4938-7020 / Ahmad Ridha
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang kesehatan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan dasar pada standar pelayanan minimal Bidang Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
8	Sarana dan Prasarana	1. Jadwal

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Pemberitahuan 3. Surat Tugas 4. Alat Tulis 5. Form Park Q tes dan Form Inform Consent 6. Kartu Menuju Bugar 7. Timbangan 8. Pengukur TB/Status meter 9. Stopwatch 10. Bendera start 11. Nomor dada 12. Tanda start dan finish
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menjelaskan tujuan dari tes kebugaran 2. Mampu menjelaskan prosedur tes kebugaran 3. Mampu melakukan anamnesa kepada peserta kebugaran 4. Mampu melakukan pemeriksaan tanda vital meliputi TD dan Nadi 5. Mampu melakukan pengukuran TB/BB 6. Mampu memastikan peserta boleh menjalani tes kebugaran atau tidak
10	Pengawasan Internal	Dilakukan secara periodic dan berjenjang mulai dari kepala bidang pelayanan kesehatan, sekretaris dinas hingga ke kepala dinas kesehatan
11	Jumlah Pelaksana	12 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Senantiasa selalu berupaya dan meningkatkan serta mempertahankan kualitas pelayanan yang baik
13	Jaminan Keamanan	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh Jemaah Calon Haji
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan setiap sekali setahun untuk meningkatkan dan mengetahui tingkat kebugaran Jemaah Calon Haji melalui tes Rockpot

STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN KARTU KIS BARU/PENGAKTIFAN DAN BAYI BARU LAHIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><u>Pengurusan Kartu Baru/Pengaktifan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga (2 rangkap) 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kantor Desa/Kelurahan 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial <p><u>Bayi Baru Lahir</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Bayi Baru Lahir dari RSU/Puskesmas (2 rangkap) 2. Fotocopy Kartu KIS Ibu (2 rangkap) 3. Fotocopy Kartu Keluarga (2 rangkap)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan memverifikasi berkas. Jika lengkap diproses dan jika tidak lengkap diminta untuk dilengkapi 2. Melakukan pengecekan Data Kepesertaan melalui aplikasi EDABU 3. Melakukan penomoran berkas 4. Membuat rekomendasi Kartu KIS 5. Mengarahkan ke kantor BPJS untuk Pembuatan Kartu.
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pengurusan Kartu KIS Baru, Surat Rekomendasi Pengaktifan Kartu KIS dan Surat Rekomendasi Pengurusan Kartu KIS Bayi Baru Lahir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Pelayanan dan SDK Unit Organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan pengaduan melalui : 1. Telepon/SMS/WA HP. 082190878799 2. Email : Barruyankes@yahoo.co.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 41, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5063); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 3. Peraturan Presiden Nomor 64 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130); 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Jaminan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 874);
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Internet 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. ATK
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan pengoperasian Komputer/Leptop 2. Memahami dan mengetahui persyaratan pengurusan Kartu KIS Baru/Pengaktifan dan Bayi Baru Lahir. 3. Mampu memberikan pelayanan.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara periodik dan berjenjang mulai dari Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, Sekretaris Dinas hingga ke Kepala Dinas Kesehatan
11.	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis terkait sebanyak 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Perlakuan Standar Pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan dan senantiasa untuk selalu berusaha meningkatkan kualitas pelayanan secara optimal
13.	Jaminan Keamanan	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data yang diberikan oleh pemohon terkait berkas persyaratan
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan setiap saat untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan

STANDAR PELAYANAN PELAKSANAAN POSBINDU PTM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Pelayanan pelaksanaan Posbindu PTM meliputi : 1. Membawa KTP / foto copy KK bagi pasien baru 2. Membawa Kartu biru (Jamkesda) /KTP / KK untuk masyarakat wilayah kabupaten barru 3. Kartu Askes bagi peserta Askes 4. Kartu BPJS / KIS bagi peserta BPJS/KIS
2.	Prosedur	1. Sebelum hari pelaksanaan Posbindu PTM / kader melakukan persiapan penyelenggaraan Posbindu PTM dengan menyebarluaskan melalui pertemuan warga. 2. Petugas Posbindu PTM / kader menyiapkan alat dan bahan (alat timbang, tinggi badan, KMS, alat peraga, sound system, dll) 3. Petugas Posbindu PTM / kader mendaftarkan peserta Posbindu PTM yang datang 4. Petugas Posbindu / kader melakukan wawancara terarah. 5. Petugas Posbindu / kader melakukan Pengukuran TB, BB, IMT, lingkar perut. 6. Petugas Posbindu / kader melakukan pengukuran tekanan darah, gula, asam urat, kolesterol total, pemeriksaan klinis payudara, IVA Test. 7. Petugas Posbindu melakukan konseling, edukasi dan tindak lanjut lainnya. 8. Petugas Posbindu PTM melakukan rujukan peserta yang dinilai perlu untuk pemeriksaan lebih lengkap. 9. Petugas Posbindu/kader mengevaluasi pelaksanaan Posbindu PTM hari itu dengan melakukan pencatatan. 10. Petugas Posbindu/kader merencanakan tindak lanjut hasil Posbindu PTM hari itu
3.	Waktu Pelayanan	3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pemeriksaan dan konseling Posbindu PTM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan Melalui : 1. Kotak Saran 2. Telp/WA : 082341126626 (Astuti Amirullah) 3. Email : ptmdinkesbarru@gmail.com
7.	Dasar Hukum	1. Instruksi Presiden No.1 tahun 2017 tentang Gerakan Masyarakat Hidup Sehat 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 71 tahun 2015 tentang Penanggulangan Penyakit Tidak Menular 3. Petunjuk Teknis Posbindu PTM 4. Buku Pintar Kader
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Timbangan Berat badan 2. Microtoise 3. Pita lingkar Pinggang 4. Tensi meter

		5. Alat Cek gula darah, asam urat dan kolesterol 6. Alat IVA Test
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu membaca dan menulis 2. Diutamakan berpendidikan minimal SLTA atau sederajat 3. Memahami dan mengetahui aturan tentang pelaksanaan Posbindu PTM
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara rutin dan bulanan
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Sesuai maklumat pelayanan dan jaminan terhadap kualitas pelayanan serta perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna layanan, senantiasa selalu berupaya meningkatkan serta mempertahankan kualitas pelayanan yang baik.
13.	Jaminan Keamanan	Informasi yang diberikan dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan tahunan

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BARRU**



dr. A M I S

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19660312 200012 1 009