



PEMERINTAHAN KABUPATEN PAKPAK BHARAT
DINAS KESEHATAN

KOMPLEKS PANORAMA INDAH SINDEKA SALAK

e-mail :dinkes@pakpakhbaratkab.go.id Telp.(0627) 7433003

Website : www.dinkes.pakpakhbaratkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PAKPAK BHARAT

NOMOR : 030 /1215.220/I/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDART PELAYANAN

PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PAKPAK BHARAT

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan benar serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standart Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pakpak Bharat tentang Penetapan Standart Pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Pakpak Bharat.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PENETAPAN STANDART PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PAKPAK BHARAT.**

Kesatu : Standart Pelayanan pada Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standart Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu adalah sebagai berikut :

- a. Standart Pelayanan Pendaftaran Jaminan Kesehatan nasional (JKN);
- b. Standart Pelayanan Rekomendasi Depaot Air Minum
- c. Standart Pelayanan Rekomendasi Produk Industri Rumah Tangga (PIRT);
- d. Standart Pelayanan Rekomendasi Perizinan Toko Obat;

Ketiga : Standart Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Salak
Pada tanggal : 06 Januari 2022

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pakpak Bharat



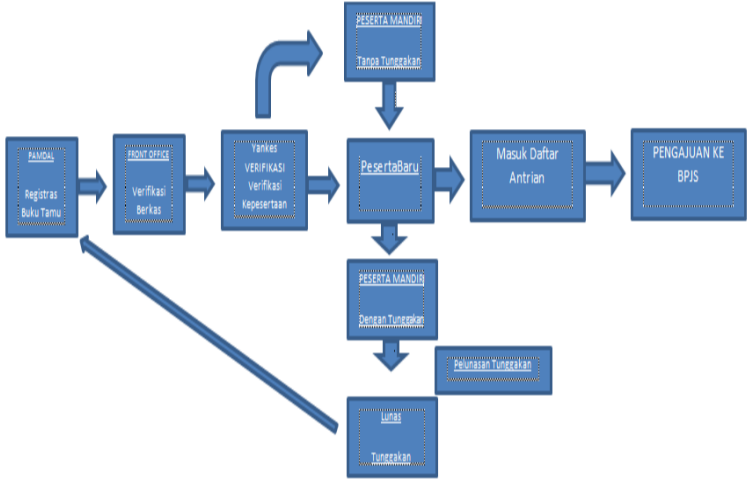
dr. Tomas, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19681024 200212 1 001

Tembusan :

1. Bupati Pakpak Bharat, sebagai laporan;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Pakpak Bharat; di salak
3. Kabag Organisasi Setda Pakpak Bharat, di Salak;
4. Peninggal.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan
 Nomor : 030 /1215.220/ I/2022
 Tanggal : 06 Januari 2022

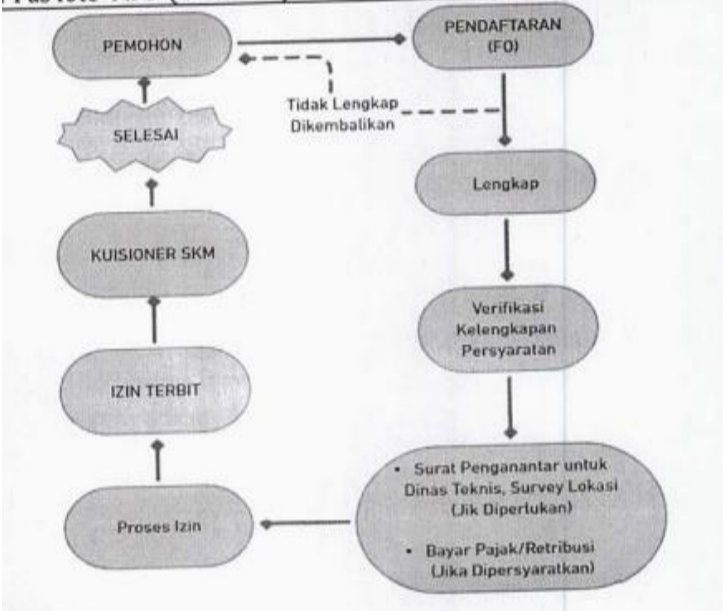
STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (JKN)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1 | Persyaratan | Hadir Langsung Ke kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Pakpak Bharat: a. Melakukan Registrasi Tamu Pada Buku Tamu Di Meja Satpam/Banpol b. Membawa Fotokopy Kartu Keluarga c. Membawa Surat Keterangan Dari Rumah Sakit /Puskesmas dan Kepala Desa d. Mengisi Buku Pendaftaran |
| 2 | Sistem Mekanisme Dan Prosedur | Hadir langsung Ke kantor Dinas Kesehatan Pakpak Bharat  <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan Datang Langsng Ke Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Pakpak Bharat ,Dengan Membawa Kelengkapan Persyaratan Dan Menginformasikan Permohonan Data Dan Informasi Kepada Petugas Meja Informasi Pengguna Layanan Mengisi Buku Pendaftaran Petugas Informasi Menerima Berkas Persyaratan dan Melakukan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan selanjutnya meneruskan ke Petugas Verifikasi Data Petugas Cerifikasi Data melakukan pengecekan Status Kepesertaan Pada aplikasi Kepesertaan, kemudian meneruskan kembali ke Petugas Informasi Petugas Informasi Menyampaikan Status Kepesertaan Kepada pengguna layanan: <ul style="list-style-type: none"> - Bila Belum Terdaftar Sebagai Peserta Maka Akan Dimasukkan Dalam Daftar Antrian - Bila Telah Tedaftar Sebagai Peserta,Petugas Informasi Menyampaikan Status Kepesertaan nya Kepada Pengguna Layanan. Peserta Mandiri Tidak Disertai Adanya Tunggakan,Dan Mengajukan Pengalihan Kepesertaan Masuk Ke dalam Daftar Antrian Sepanjang Kuota Tersedia. Peserta Mandiri Disertai Adanya Tunggakan Advokasi Untuk Melakukan Pelunasan /Cicilan ,Masuk Ke Daftar Atrian Sepanjang Kuota Tersedia. Pengguna Layanan Dengan Kelompok Marginal (Kaum Disabilitas,Ibu Hamil,Lansia,Anak Telantar) Melakukan Pengisian Data Di Buku Kelompok Marginal Langsung Di proses 15 Menit S/d Maksimal 2 Hari,Sepanjang Kuota Tersedia. |
| 3 | Biaya/Tarif | Tidak Ada Biaya / Tarif |
| 4 | Produk Pelayanan | Terdaftar Sebagai Peserta JKN PBI APBD |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| 5 | Penanganan Pengaduan,Saran Dan Masukan/Apresiasi | Menyampaikan Pengaduan ,Saran Dan Masukan Langsung Via : a. WhatsApp : 085668868058/081370608475 b. Kotak Saran |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.40 tAHUN 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Kesepakatan Bersama antara badan penyelenggara jaminan sosial Kesehatan Kantor Kabanjahe Dengan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat Tentng Optimalisasi Program Jaminan Kesehatan Nasional Nomor :1276/MOU-12155-2021,Nomor:101/KTR/I-03/1221 |
| 2 | Sarana Dan Prasarana /Atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Dan Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Intenet 5. whatsApp |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai Yang Memiliki Ketrampilan Mengelola Data Dan Informasi 2. Pegawai yang Mampu Menyampaikan Informasi Secara Lengkap,Terbuka,Bertanggung Jawab,Serta Santun Kepada Pihak Yang Memerlukan 3. Pegawai yang Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 4 | Pengawasan Intenal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Secara Berjenjang Hingga Di Tingkat Pengawasan Jabatan Pimpinan tinggi Madya Terkait 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawan Fungsional Oleh Inspektorat 3. Dilakukan Secara Berkelanjutan |
| 5 | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (Satu) Orang Pegawai Penanggung Jawab Penyedia Data Dan Informasi. |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan administrasi kurang lebih 10 menit dan konsumen masuk ke daftar antrian |
| 7 | Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Yang Diberikan Di Jamin Keabsahannnya Dan Dapat Dipertanggung jawabkan 2. Petgas Yang Memberikan Data Dan Informasi Telah Mendapatkan Penugasan Dari Atasan Langsung. |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Evaluasi Kinerja Pelaksana Dilakukan Secara Rutin dan Evaluasi minimal 1 (Satu) Kali Dalam 1 (satu) Tahun 2. Pelaksana Survei Kepuasan Untk Perbakan Dan peningkatan Kinerja Pelayanan. |

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan
 Nomor : 030 /1215.220/ I/2022
 Tanggal : 06 Januari 2022

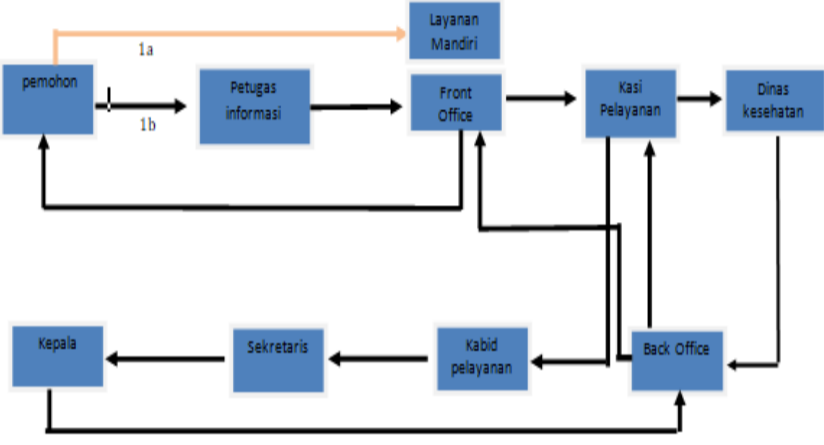
STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI DEPOT AIR MINUM

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|------------------------------|--|--|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1 | Persyaratan | Rekomendasi berdasarkan Permenkeks Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kesehatan. |
| 2 | Sistem Mekanisme Dan Prosedur |  <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Front Office dengan kelengkapan persyaratan dan mengisi formulir pendaftaran 2. Petugas Front Office memeriksa permohonan dan kelengkapan persyaratan, apabila syarat lengkap maka akan diberikan tanda terima. Apabila tidak lengkap, maka permohonan akan dikembalikan pada pemohon 3. Dilakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan peraturan perundang-undangan 4. Tim teknis dari Kabupaten Pakpak Bharat melakukan survey dan/ atau monitoring perizinan ke tempat lokasu usaha (jika diperlukan) 5. Jika berkas/ dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses ebih lanjut sampai ditetapkan surat keputusan 6. Penyerahan blanko kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk diisi oleh pemohon, selanjutnya diserahkan kepada petugas di loket dan sekaligus menyerahkan setifikat perizinan kepada pemohon. |
| 3 | Biaya/Tarif | Tidak Ada Biaya / Tarif |
| 4 | Produk Pelayanan | Rekomendasi |
| 5 | Penanganan Pengaduan,Saran Masukan/Apresiasi Dan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon (0627) 7433052 2. Email : dinkes@pakpakbharatkab.go.id 3. Secara tertulis melalui kotak saran 4. Secara langsung ke Dinas Kesehatan Kab. Pakpak Bharat |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan |
| 2 | Sarana Dan Prasarana /Atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> 1. Meja Dan Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Intenet 5. ATK |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan |
| 4 | Pengawasan Intenal | <ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Pejabat Fungsional dan Struktural |
| 5 | Jumlah Pelaksana | Minimal 2 (Dua) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai denga standar pelayanan. |
| 7 | Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | Kepasatian pelayanan kesehatan |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Pelaksana Dilakukan Secara Rutin dan Evaluasi minimal 1 (Satu) Kali Dalam 1 (Satu) Tahun 2. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 kali setahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik) |

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan
 Nomor : 030 /1215.220/ I/2022
 Tanggal : 06 Januari 2022

**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PRODUK INDUSTRI RUMAH TANGGA
 (PIRT)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----------------------------|-------------------------------|---|
| PENYAMPAIAN LAYANAN | | |
| 1 | Persyaratan | Rekomendasi berdasarkan Permenkeks Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor kesehatan. |
| 2 | Sistem Mekanisme Dan Prosedur |  <p>1a. Pemohon yang mengurus izin melalui layanan mandiri. 1b. Pemohon mendatangi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, langsung menuju petugas informasi 2. Petugas memberikan informasi tentang pengajuan perizinan, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu 3. Petugas FO memanggil pemohon, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi kembali. 4. Kasi memeriksa berkas permohonan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT), jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas FO, jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi. 5. Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap dikembalikan ke DPMPTSP/DPM-PTSP untuk dilengkapi dan jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP- Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke DPMPTSP (Back Office). 6. Petugas BO mengetik SK dan Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT) selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan diparaf. 7. Kasi memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT), jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Kabid untuk diparaf. 8. Kabid memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris. 9. Sekretaris memaraf SK dan Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT), kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani. 10. Kadis menandatangani SK dan Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT), selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO. 11. Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan,</p> |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | | <p>SK dan Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT) yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, lalu diserahkan ke Petugas FO.</p> <p>12. Petugas FO menerima Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT), Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO untuk diserahkan kepada Pemohon.</p> <p>13. Pemohon menerima Kutipan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT) Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO</p> |
| 3 | Biaya/Tarif | Tidak Ada Biaya / Tarif |
| 4 | Produk Pelayanan | Produk Industri Rumah Tangga (PIRT) |
| 5 | Penanganan Pengaduan, Saran Masukan/Apresiasi Dan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Telepon (0627) 7433052 2. Email : dinkes@pakpakbharatkab.go.id 3. Secara tertulis melalui kotak saran 4. Secara langsung ke Dinas Kesehatan Kab. Pakpak Bharat |
| PENGELOLAAN PELAYANAN | | |
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Kepala BPOM Nomor 3.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Produk Industri Rumah Tangga (PIRT) 3. Peraturan Kepala BPOM Nomor 3.1.23.04.12.2207 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Produk Industri Rumah Tangga (PIRT) 4. Peraturan BPOM Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga |
| 2 | Sarana Dan Prasarana /Atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Dan Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Jaringan Intenet 5. ATK |
| 3 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelaksanaan perizinan |
| 4 | Pengawasan Intenal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat |
| 5 | Jumlah Pelaksana | Minimal 1 (Satu) Orang |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin ditindaklanjuti maksimal 7 Hari sejak berkas diterima |
| 7 | Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | Identitas Pemohon dijamin kerahasiaannya |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Pelaksana Evaluasi Kinerja Pelaksana Dilakukan Secara Rutin dan Evaluasi minimal 1 (Satu) Kali Dalam 1 (Satu) Tahun |