



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS KESEHATAN

Jln. Gelatik Kelurahan Tigo Koto Diate Kecamatan Payakumbuh Utara
Telp/Fax. (0752) 796688 Kode Pos 26227 email : dkkpyk@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PAYAKUMBUH

Nomor : 440/720/DKK/I-2024

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN KOTA PAYAKUMBUH

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PAYAKUMBUH,

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh, tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

4. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah

Kota Payakumbuh Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 25);

5. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 88 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh;

M E M U T U S K A N :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh sebagaimana tercantun dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

1. Penerbitan Rekomendasi Surat Izin UMOT
2. Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Toko Obat
3. Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Apotek
4. Penerbitan Rekomendasi Izin Indurtri Rumah Tangga Pangan (IRTP)
5. Penerbitan Rekomendasi Izin Pendirian Klinik
6. Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Klinik
7. Verifikasi SIP Tenaga Kesehatan
8. Penerbitan surat Izin Penelitian
9. Pelayanan rekomendasi Laik Sehat
10. Pelayanan Rekomendasi Pemberian VAR
11. Pelayanan Rekomendasi Izin praktek Pengobatan Tradisional

12. Pelayanan Peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau Kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal Januari 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA PAYAKUMBUH



Wawan Sofianto, SKM.M.Si
NIP: 19811123 200312 1 006

Lampiran Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

Nomor : 440/ 720 / DKK/I/2024

Tanggal : Januari 2024

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN

UMOT

a. Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin Operasional 2. NIB 3. Foto copy KTP 4. Surat Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian 5. Foto Copy Ijazah Apoteker 6. Foto Copy Ijazah Asisten Apoteker
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan ke DMP-TSP 2. Tim Teknis Kota Payakumbuh Melakukan Pemeriksaan Lapangan Disposisi dan persetujuan dari Sekretaris 3. Tim DMP-TSP Mengirimkan Persyaratan Rekomendasi Penerbitan Izin UMOT ke Dinas Kesehatan 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan Melakukan Pemeriksaan Lapangan 5. Kepala Dinas Mengeluarkan dan Menandatangani Rekomendasi Izin UMOT
3	Jangka Waktu penyelesaian	5 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	Rekomendasi izin UMOT
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

b. Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
---	--

	2. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
2	Sarana/Parasarana dan fasilitas 1. Tempat parkir 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang nyaman 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	Kompetensi Pelaksana 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	Pengawasan Internal Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Kepala Bidang PPSDK
5	Jumlah Pelaksana 2 orang
6	Jaminan Pelayanan Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN

TOKO OBAT

a. Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Operasional 2. NIB 3. Foto copy KTP 4. Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Penanggung Jawab Apotek dari Apoteker 5. Foto Copy Ijazah Apoteker 6. Foto Copy Surat Izin Praktek Apoteker 7. Denah Lokasi 8. Pas Foto 3 x 4 2(dua) lembar
---	-----------------------	--

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan ke DMP-TSP 2. Tim Kota Melakukan Pemeriksaan Lapangan 3. Tim DMP-TSP Mengirimkan Persyaratan Rekomendasi Penerbitan Izin Toko Obat ke Dinas Kesehatan 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan Melakukan Pemeriksaan Lapangan 5. Kepala Dinas Mengeluarkan dan Menandatangani Rekomendasi Toko Obat
3	Jangka Waktu penyelesaian	5 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Toko Obat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

b. Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek
2	<p>Sarana/Parasarana dan fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang nyaman 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Kepala Bidang PPSDK</p>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>2 orang</p>

6	Jaminan Pelayanan Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN APOTEK

a. Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Operasional 2. Foto copy surat izin tempat usaha 3. Foto copy KTP 4. Surat Pernyataan Bersedia Menjadi Penanggung Jawab Apotek dari Apoteker 5. Foto Copy Ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan ke DMP-TSP 2. Tim Kota Melakukan Pemeriksaan Lapangan 3. Tim DMP-TSP Mengirimkan Persyaratan Rekomendasi Penerbitan Izin Apotik ke Dinas Kesehatan 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan Melakukan Pemeriksaan Lapangan 5. Kepala Dinas Mengeluarkan dan Menandatangani Rekomendasi Izin Apotik
3	Jangka Waktu penyelesaian	5 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Apotik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

b. Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek
2	<p>Sarana/Parasarana dan fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang nyaman 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Kepala Bidang PPSDK</p>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>2 orang</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan</p>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI IZIN INDUSTRI RUMAH TANGGA PANGAN (IRTP)

a. Service Delivery

1	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon 2. Foto copy sertifikat pelatihan 3. Denah lokasi dan denah ruangan 4. Foto copy surat izin tempat usaha 5. Surat keterangan berbadan sehat 6. Surat izin lama asli untuk izin yang diperpanjang
---	------------------------------	--

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengajukan Permohonan dan Melengkapi Persyaratan ke DMP-TSP 2. Tim Kota Melakukan Pemeriksaan Lapangan 3. Tim DMP-TSP Mengirimkan Persyaratan Rekomendasi Penerbitan Izin IRTP ke Dinas Kesehatan 4. Tim Teknis Dinas Kesehatan Melakukan Pemeriksaan Lapangan 5. Kepala Dinas Mengeluarkan dan Menandatangani Rekomendasi Izin IRTP
3	Jangka Waktu penyelesaian	5 Hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi IRTP
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

b. Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 2. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
2	<p>Sarana/Parasarana dan fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang nyaman 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Kepala Bidang PPSDK</p>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>2 orang</p>

6	Jaminan Pelayanan Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

5. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK

a. Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Identitas lengkap pemohon 3. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan 4. Fotocopy SITU/HO 5. SIP Penanggung jawab Klinik 6. SIP/SIK Tenaga Kerja Klinik
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pelayanan Terpadu DPM-PTSP menyerahkan berkas perizinan yang telah memenuhi persyaratan ke Seksi Yankes Bidang PPSDK 2. Seksi Yankes membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis 3. Tim Teknis Kota Payakumbuh melakukan pemeriksaan lapangan 4. Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka Tim Teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat Rekomendasi. Namun jika tidak sesuai maka Seksi Yankes akan membuat surat penangguhan atau penolakan 5. Surat Rekomendasi yang telah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Yankes, Kabid PPSDK, Sekretaris dan ditandatangani Kepala Dinas Kesehatan 6. Sekretariat membuat penomoran arsip 7. Seksi Yankes menerima surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan telah bernomor
3	Jangka Waktu penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja

4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	Dokumen/Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

b. Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 2. Permenkes No 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 3. Permenkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik
2	<p>Sarana/Parasarana dan fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang nyaman 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan Surat Ijin Penelitian 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Kepala Bidang P2SDK</p>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>2 orang</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan</p>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

6. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN KLINIK

a. Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Identitas lengkap pemohon 3. Salinan/fotokopi pendirian badan hukum atau badan usaha, kecuali untuk kepemilikan perorangan 4. Fotocopy Sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan notaris, atau bukti surat kontrak minimal jangka waktu 5 (Lima) tahun 5. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan, atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap 6. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pelayanan Terpadu DPM-PTSP menyerahkan berkas perizinan yang telah memenuhi persyaratan ke Seksi Yankes Bidang PPSDK 2. Seksi Yankes membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis 3. Tim Teknis Kota Payakumbuh melakukan pemeriksaan lapangan 4. Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka Tim Teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat Rekomendasi. Namun jika tidak sesuai maka Seksi Yankes akan membuat surat penangguhan atau penolakan 5. Surat Rekomendasi yang telah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Yankes, Kabid PPSDK, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas 6. Sekretariat membuat penomoran arsip 7. Seksi Yankes menerima surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan telah bernomor
3	Jangka Waktu penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Klinik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

b. Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 2. Permenkes No 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 3. Permenkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik
---	--

2	<p>Sarana/Parasarana dan fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang nyaman 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Kepala Bidang P2SDK</p>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>2 orang</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan</p>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

7. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN PRAKTEK
TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

c. Service Delivery

1	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>Persyaratan Penerbitan SIP Pertama:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Tempat Praktek <p>Persyaratan Penerbitan Perpanjangan SIP :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan b. Surat Keterangan Tempat Praktek c. SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2;
---	------------------------------	---

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pelayanan Terpadu DPM-PTSP menyerahkan berkas perizinan yang telah memenuhi persyaratan ke Seksi Yankes Bidang PPSDK 2. Melakukan Registrasi Akun Praktek Mandiri pada Aplikasi Registrasi fasyankes. 3. Verifikasi Akun Praktek Mandiri yang telah melakukan registrasi oleh Seksi Yankes. 4. Setelah Akun terverifikasi dilanjutkan dengan Pendaftaran di akun Satu Sehat SISDMK Tenaga Kesehatan perorangan. 5. Validasi Akun Satu Sehat SISDMK Perorangan pada akun registrasi Praktek Mandiri. 6. Setelah Akun satu sehat tervalidasi maka akan disetujui oleh Dinas Kesehatan di Seksi SDM dan ditandatangani oleh PIC Dinkes. 7. Surat Rekomendasi yang telah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Yankes, Kabid PPSDK, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas 8. Sekretariat membuat penomoran arsip 9. Seksi SDM menerima surat Rekomendasi yang telah ditandatangani dan telah bernomor.
3	Jangka Waktu penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	Dokumen/Surat Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

c. Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <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 pasca terbitnya undang-undang nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan
2	<p>Sarana/Parasarana dan fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang nyaman 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)

3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Kepala Bidang P2SDK</p>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>2 orang</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan</p>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

8. STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN DILINGKUNGAN
DINAS KESEHATAN
a. Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari Kampus/PT ybs 2. Rekomendasi dari DPMPTSP Kota Payakumbuh
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Kesehatan dengan membawa surat Rekomendasi Kampus dan Rekomendasi dari DPMPTSP Kota Payakumbuh untuk melakukan pengambilan data dan penelitian. 2. Registrasi pada Subbag Umum untuk diteruskan kepada Sekretaris 3. Disposisi dan persetujuan dari Sekretaris 4. Proses administrasi dan pembuatan Surat Izin penelitian di bagian PIH untuk di tandatangi Kepala Dinas Kesehatan 5. Dokumen/Surat Izin Penelitian
3	Jangka Waktu penyelesaian	2 Hari Kerja

4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	Dokumen/Surat Izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

b. Manufacturing

1	Dasar Hukum Permendagri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Izin Penelitian
2	Sarana/Parasarana dan fasilitas <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang nyaman 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	Kompetensi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan Surat Ijin Penelitian 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	Pengawasan Internal Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Humas
5	Jumlah Pelaksana 2 orang
6	Jaminan Pelayanan Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

9. STANDAR PELAYANAN IZIN LAIK SEHAT

a. Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang bertanda tangan pemohon 2. Fotocopy surat izin tempat usaha (NIB) 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy sertifikat pelatihan hygiene dan sanitasi bagi pengelola depot air minum dan/atau fotocopy pelatihan hygiene dan sanitasi bagi penjamah makanan (dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan) 5. Fotocopy KTP Pemohon 6. Pas Photo pemohon 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 7. Peta situasi dan gambar denah bangunan 8. Fotocopy hasil pemeriksaan sampel air yang terbaru dan/atau sampel makanan terbaru
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Laik sehat ke satu pintu (DPMPTSP) 2. Bahan di proses DPMPTSP 3. Bahan dikirim dari DPMPTSP KE Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh 4. Bahan di proses Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh 5. Peninjauan kelengkapan (Inspeksi Kesehatan Lingkungan dengan hasil memenuhi syarat) 7. Pemeriksaan Sampel air Minum/Sampel makanan ke Labkesda yang terakreditasi (kalau belum melakukan pemeriksaan sampel Air) 8. Jika Peninjauan lapangan tidak memenuhi syarat maka dilakukan intervensi 9. Rekomendasi untuk keluarnya laik sehat
3	Jangka Waktu penyelesaian	10 HARI KERJA
4	Biaya/Tarif	GRATIS (TIDAK DIPUNGUT BIAYA)
5	Produk Layanan	Rekomendasi untuk keluarnya laik sehat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

b. Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</p>
---	--

2	Sarana/Prasarana dan fasilitas 1. Kendaraan operasional beserta bbm 2. Ruang pelayanan 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	Kompetensi Pelaksana 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	Pengawasan Internal Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Sub.Koordinator, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
5	JumlahPelaksana 4 orang
6	Jaminan Pelayanan Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

10. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI
PEMBERIAN VAKSIN ANTI RABIES (VAR)

a. Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat rekomendasi dari pertanian 2. Resume dari Rumah Sakit 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy Kartu BPJS
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Surat Rekomendasi Pengiriman Injeksi VAR dari Dinas Pertanian 2. Melakukan Anamnesa 3. Melakukan Analisa Data sesuai Alur Tatalaksana Kasus Gigian Hewan Penular Rabies 4. Melengkapi Dokumen 5. Memberikan Rekomendasi untuk Pemberian VAR atau Observasi 6. Menyerahan Kembali Dokumen yang Telah di Verifikasi untuk Diserahkan ke Puskesmas

3	Jangka Waktu penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	GRATIS (TIDAK DIPUNGUT BIAYA)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi VAR
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

b. Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 2. Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular 4. Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
2	<p>Sarana/Prasarana dan fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Sub.Koordinator, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas</p>
5	<p>JumlahPelaksana</p> <p>2 orang</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

11. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN IZIN PRAKTEK PENGOBAT TRADISIONAL

a. Service Delivery

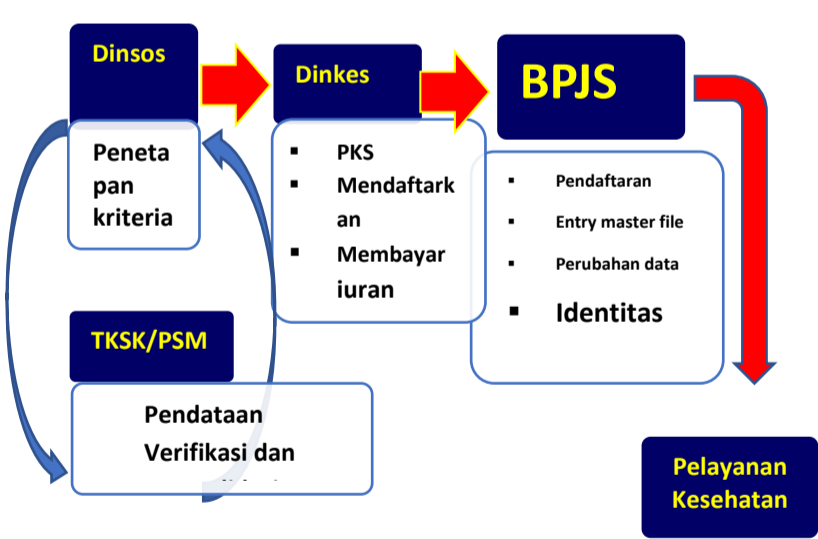
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan dan biodata pengobat tradisional 2. Surat pernyataan mengenai metode atau Teknik pelayanan yang diberikan 3. Fotocopy KTP 4. Surat Keterangan dari Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional 5. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi tradisional yang bersangkutan 6. Fotocopy sertifikat/ijazah pengobat tradisional yang bersangkutan 7. Surat pengantar dari Puskesmas Setempat 8. Pas Foto 4x6 2 Lembar 9. Denah Lokasi bangunan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Bidang Pelayanan Terpadu DPM-PTSP menyerahkan berkas perizinan yang telah memenuhi persyaratan ke Seksi Yankes Bidang PPSDK 2. Seksi Yankes membuat perencanaan dan penjadwalan pemeriksaan teknis 3. Tim Teknis Kota Payakumbuh melakukan pemeriksaan lapangan 4. Jika Berkas sesuai dengan kondisi lapangan maka Tim Teknis membuat Berita Acara Lapangan dan surat Rekomendasi. Namun jika tidak sesuai maka Seksi Yankes akan membuat surat penangguhan atau penolakan 5. Surat Rekomendasi yang telah dicetak kemudian dilakukan pamarafan oleh Kasi Yankes, Kabid PPSDK, Sekretaris serta ditandatangani Kepala Dinas
3	Jangka Waktu penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Izin Praktek Pengobat Tradisional

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui <ul style="list-style-type: none"> ➤ HP : 082169456587 ➤ Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com
---	---	--

b.Manufacturing

1	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 2. Permenkes 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2	<p>Sarana/Parasarana dan fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang nyaman 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan Surat Ijin Penelitian 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Kepala Bidang P2SDK</p>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>2 orang</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan</p>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

12. STANDAR PELAYANAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL DILINGKUNGAN DINAS KESEHATAN
a. Service Delivery

1	Persyaratan Pelayanan	<p>PBPU-BP PEMDA (JKSS/APBD) dan Pengalihan ke PBPU BP PEMDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. FC Kartu Keluarga 3. FC KTP 4. Rekomendasi dari Dinas Sosial <p>PBPU-BP PEMDA (Penonaktifan Kepesertaan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <p>PBPU BP PEMDA (BBL≤1 Thn)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC Kartu Keluarga orang tua/ KK Bayi 2. Surat Keterangan Kelahiran dari tempat bersalin/ Akte Kelahiran 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan <p>Pindah Fasilitas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Mutasi Masuk PBPU-BP PEMDA dan Pengalihan Segmen ke PBPU BP PEMDA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima usulan dari Dinas Sosial 2. Melanjutkan usulan dari Dinas Sosial ke BPJS Kesehatan 3. Menerima feedback mutasi dan kartu peserta dari BPJS Kesehatan 4. Menyerahkan feedback mutasi ke Dinas Sosial  <pre> graph LR Dinsos[Dinsos] --> Dinkes[Dinkes] Dinkes --> BPJS[BPJS] BPJS --> PK[Penetapan kriteria] PK --> Dinsos BPJS --> TKSK[TKSK/PSM] TKSK --> DV[Pendataan Verifikasi dan] DV --> Dinsos BPJS --> PKes[Pelayanan Kesehatan] </pre>
		<p>PENONAKTIFAN KEPESERTAAN PBPU BP PEMDA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima data kepesertaan dari BPJS 2. Mengirimkan data Kepesertaan ke Disdukcapil untuk disandingkan 3. Menerima hasil sanding data dari Disdukcapil 4. Mengirimkan usulan penonaktifan kepesertaan

		<pre> graph LR A[BPJS] --> B[Dinkes] B --> C[Disdukcap ..] C --> D[Dinkes] A --- A1[Menerima data kepesertaan dari BPJS] B --- B1[Mengirimkan data Kepsertaan ke Disdukcapil untuk disandingkan] C --- C1[Menerima hasil sanding data dari Disdukcapil] D --- D1[Mengirimkan usulan Penonaktifan Kepsertaan ke BPJS] </pre>
		<p>PBPU BP PEMDA (BBL≤1 Thn)</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyerahkan pesyaratan yang telah ditentukan sebanyak 2 rangkap. Menerbitkan dan mengirim surat pengantar bayi baru lahir ke BPJS Kesehatan Kepesertaan aktif 1 hari (bayi berusia <1 Tahun) <pre> graph TD A[BAYI DARI IBU PESERTA] --> B[DINKES SRT PENGANTAR KF RPIS] B --> C[BPIS] C --> D[Menjadi peserta PBPU RP PFMDA] D --> E[PELAYANAN DI FKTP/FKRTL] A --> D </pre>
3	Jangka Waktu penyelesaian	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Usulan Mutasi Surat Pengantar Bayi Baru Lahir
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

b. Manufacturing

1	Dasar Hukum
---	-------------

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) 3. Permenkes nomor 71 tahun 2013 tentang pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional
2	<p>Sarana/Parasarana dan fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat parkir 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang nyaman 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	<p>Kompetensi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	<p>Pengawasan Internal</p> <p>Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Kepala Bidang PPSDK</p>
5	<p>Jumlah Pelaksana</p> <p>2 orang</p>
6	<p>Jaminan Pelayanan</p> <p>Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan</p>
7	<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

Payakumbuh, Januari 2024

Kepala Dinas Kesehatan Kota
Payakumbuh



Wawan Sofianto, SKM, M.Si
NIP. 19811123 200312 1 006

