



**PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN
2024**

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

**BALAI PELATIHAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN DIY**

Jl. Raya Solo KM 12,8 Kalasan Sleman DIY 55571

Telepon/Fax (0274) 496192 , (0274) 497253

Website bapelkes.jogjaprovo.go.id

Email: bapelkes@jogjaprovo.go.id

B



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN

ꦧꦺꦭꦶꦥꦺꦭꦠꦶꦩꦶꦁꦏꦺꦱꦺꦃꦠꦤ

Jalan Raya Solo Km. 12,8 Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571 Telp. (0274) 496192, 497253
Fax: (0274) 497253 website: bapelkes.jogjaprovo.go.id email: bapelkes@jogjaprovo.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 000.8.3.2/626 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BALAI PELATIHAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA BALAI PELATIHAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pelatihan Kesehatan Dinas Kesehatan DIY tentang Penetapan Standar Pelayanan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri/Kepala Lembaga yang bersangkutan terkait; (Apabila ada)

9. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
11. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
12. Peraturan Gubernur DIY Nomor 110 tahun 2022 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis pada Dinas Kesehatan;
13. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 366/KEP/2018 tentang Penetapan sebagai BLUD;
14. Peraturan Gubernur DIY Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tarif Layanan Badan Umum Daerah pada Balai Pelatihan Kesehatan Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
15. Perda Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

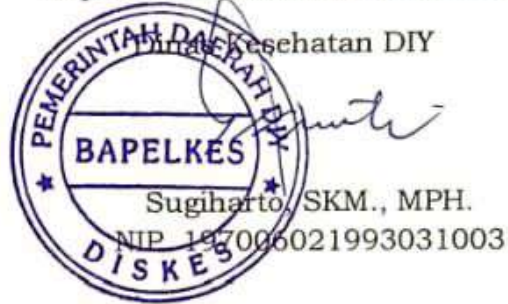
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Pelatihan Kesehatan Dinas Kesehatan DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Pelatihan Kesehatan Dinas Kesehatan DIY meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. jasa, dan
 - b. administratif.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 18 April 2024

Kepala Balai Pelatihan Kesehatan



Dikuatkan dengan pengesahan oleh
Kepala Dinas Kesehatan DIY



drg. Pembaja Setyaningastutie, M.Kes
NIP. 19650912 199303 2 006

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PELATIHAN KESEHATAN

NOMOR : 000.8.3.2/626

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA BALAI PELATIHAN KESEHATAN
DINAS KESEHATAN DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 110 tahun 2022 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelayanan Teknis pada Dinas Kesehatan, Bapelkes Diskes DIY mempunyai tugas meningkatkan kapasitas sumber daya manusia Kesehatan dan masyarakat melalui peningkatan kompetensi dan pemenuhan kualifikasi.

Bapelkes Diskes DIY meningkatkan pelayanannya menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 366/KEP/2018 tentang Penetapan Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan di Pemerintah Daerah DIY. Sebagai BLUD, Bapelkes Diskes DIY dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas. Bapelkes diberikan fleksibilitas pada batas-batas tertentu berkaitan dengan jumlah dana yang dapat dikelola langsung, pengelolaan barang, pengelolaan piutang, serta perumusan standar, kebijakan, sistem dan prosedur pengelolaan keuangan serta tidak diberikan fleksibilitas dalam hal pengelolaan inventasi, pengelolaan utang, pengadaan barang dan/atau jasa. Bapelkes Diskes DIY diberikan kewenangan untuk pengelolaan keuangan dengan menggunakan pola tarif sesuai dengan Peraturan Gubernur DIY Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tarif Layanan Badan Umum Daerah pada Balai Pelatihan Kesehatan Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta dan Perda Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Sesuai dengan peraturan yang terkait Bapelkes memiliki kewenangan dalam memberikan pelayanan pelatihan, pelayanan non pelatihan, pelayanan penunjang pelatihan, pelayanan informasi publik, dan pelayanan pengaduan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Balai Pelatihan Kesehatan Dinas Kesehatan DIY
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pelatihan

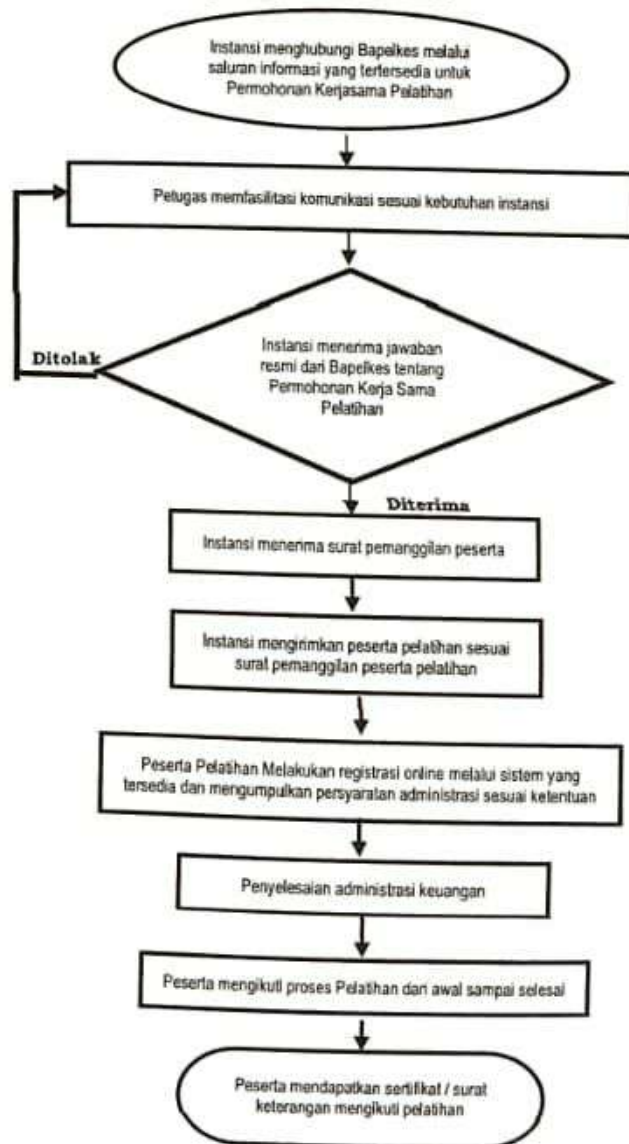
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan pelatihan mensyaratkan pelanggan untuk bersedia melengkapi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki akun satu sehat atau akun plataran sehat; 2. Memiliki akun di Sistem Informasi Pelatihan Kesehatan Terpadu (Sipandu); 3. Persyaratan tambahan sesuai dengan kebutuhan pelatihan. <p>Pelanggan dapat mengakses saluran informasi melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke meja layanan informasi Bapelkes Diskes DIY 2. Website: https://bapelkes.jogjaprov.go.id/ 3. Melalui email bapelkes@jogjaprov.go.id 4. SMS/WA ke 085171005571 5. Instagram @bapelkes.jogja 6. Facebook Bapelkes Yogyakarta
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Untuk Peserta Mandiri</p> <pre> graph TD A([Pelanggan menghubungi Bapelkes melalui saluran informasi yang tersedia untuk Permohonan Kerjasama Pelatihan]) --> B[Petugas memfasilitasi komunikasi sesuai kebutuhan pelanggan] B --> C{Pelanggan menerima jawaban resmi} C -- Ditolak --> A C -- Diterima --> D[Pelanggan / Peserta Pelatihan melakukan registrasi online melalui sistem yang tersedia dan mengumpulkan persyaratan administrasi sesuai ketentuan] D --> E[Penyelesaian administrasi keuangan] E --> F[Peserta mengikuti proses Pelatihan dari awal sampai selesai] F --> G([Peserta mendapatkan sertifikat / surat keterangan mengikuti]) </pre>

Keterangan alur proses Pelayanan Pelatihan (Untuk Peserta Mandiri):

1. Pelanggan menghubungi Bapelkes melalui saluran informasi yang tersedia untuk Permohonan Kerjasama Pelatihan;
2. Petugas dari Bapelkes memfasilitasi komunikasi sesuai kebutuhan pelanggan;
3. Pelanggan menerima jawaban resmi dari Bapelkes;
4. Pelanggan / Peserta Pelatihan melakukan registrasi online melalui sistem yang tersedia dan mengumpulkan persyaratan administrasi sesuai ketentuan;
5. Pelanggan menyelesaikan administrasi keuangan;
6. Peserta mengikuti proses Pelatihan dari awal sampai selesai;
7. Peserta mendapatkan sertifikat / surat keterangan mengikuti pelatihan.

b. Untuk Peserta Dibiayai oleh Instansi



Keterangan alur proses Pelayanan Pelatihan (Untuk Peserta Dibiayai oleh Instansi):

1. Instansi menghubungi Bapelkes melalui saluran informasi yang tersedia untuk Permohonan Kerjasama Pelatihan;
2. Petugas dari Bapelkes memfasilitasi komunikasi sesuai kebutuhan pelanggan;
3. Instansi menerima jawaban resmi dari Bapelkes;
4. Peserta Pelatihan melakukan registrasi online melalui sistem yang tersedia dan mengumpulkan persyaratan administrasi sesuai ketentuan;
5. Instansi menyelesaikan administrasi keuangan;
6. Peserta mengikuti proses Pelatihan dari awal sampai selesai;
7. Peserta mendapatkan sertifikat / surat keterangan mengikuti pelatihan.

c. Untuk Peserta Undangan Bersumberdana APBN / APBD Dinas Kesehatan DIY



Keterangan alur proses Pelayanan Pelatihan (Untuk Peserta Undangan Bersumberdana APBN / APBD):

1. Instansi menerima surat pemanggilan peserta dari Bapelkes;
2. Instansi mengirimkan peserta pelatihan sesuai surat pemanggilan peserta pelatihan;
3. Peserta Pelatihan melakukan registrasi online melalui sistem yang tersedia dan mengumpulkan persyaratan administrasi sesuai ketentuan;
4. Peserta mengikuti proses Pelatihan dari awal sampai selesai;
5. Peserta mendapatkan sertifikat / surat keterangan mengikuti pelatihan.

3.	Jangka waktu penyelesaian	Penyelenggaraan kegiatan pelatihan sesuai dengan kerangka acuan dan jadwal kegiatan.
4.	Biaya/tarif	Biaya pelaksanaan kegiatan berdasarkan pola tarif sesuai dengan : 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pola Tarif Bapelkes Diskes DIY yang berlaku; 2. DIPA/DPA/ dokumen anggaran lainnya; 3. Kontrak Kerja.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat bagi peserta yang lulus sesuai dengan standar yang ditentukan dan bagi yang tidak lulus diberikan surat keterangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sesuai dengan Prosedur Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (terlampir).

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan; 2. Surat Keputusan Gubernur DIY Nomor 366/KEP/2018 tentang Penetapan Unit Pelayanan Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melaksanakan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tarif Layanan Badan Umum Daerah pada Balai Pelatihan Kesehatan Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Perda Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Komputer 3. <i>Headphone</i> 4. Perlengkapan pembelajaran daring 5. Jaringan Internet 6. <i>Scanner</i> 7. <i>Printer</i> 8. LCD 9. <i>Learning Management System</i> 10. Website 11. Telephone 12. Fax 13. Media Sosial 14. Formulir-formulir 15. Alat peraga pelatihan

		<ul style="list-style-type: none"> 16. Panduan-panduan 17. Bahan ajar 18. Ruang Kelas sesuai standarnya 19. Kamar asrama sesuai standarnya 20. Ruang makan sesuai standarnya 21. Dapur sesuai standarnya 22. Ruang Ibadah sesuai standarnya 23. Ruang Olah raga dan hiburan sesuai dengan standarnya 24. Lobby 25. Kamar mandi 26. Instalasi listrik 27. Perangkat dokumentasi 28. Perangkat audio
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman dalam mengelola penyelenggaraan pelatihan; 2. Memiliki sertifikat calon widyaiswara/ TPPK/ ToT substansi dan atau memiliki latar belakang pendidikan dan atau pengalaman yang sesuai dengan pelatihan yang dilaksanakan atau pernah mengikuti pelatihan tersebut; 3. Memiliki SK/ surat tugas yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; 4. Memiliki sertifikat <i>Training Officer Course</i> (TOC) atau Pelatihan bagi Penyelenggara Pelatihan dan atau mempunyai pengalaman terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan bidang kesehatan terakreditasi Kemenkes, minimal 6 kali dalam kurun waktu 2 (dua) tahun; 5. Memiliki sertifikat pelatihan <i>Master of Training</i> (MoT) / Pengendali Pelatihan.
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai; 2. Audit Mutu Internal.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Analis Kerjasama Diklat 1 orang 2. Analis Diklat 1 orang 3. Panitia: Pengendali Pelatihan, Ketua, Staf Teknis, dan Staf Administrasi sesuai kebutuhan pelatihan 4. Pengajar sesuai kebutuhan tiap pelatihan 5. Tenaga Supporting: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelola Asrama 1 Orang b. Pranata Jamuan 1 Orang c. Penanggungjawab kelas Kelas 1 Orang d. <i>Cleaning Service</i> 1 Orang e. Satpam 1 Orang
6.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. SDM sesuai dengan kompetensi yang di standarkan; 2. Fasilitas Peralatan sesuai kebutuhan pelatihan; 3. Instansi Penyelenggara Pelatihan yang terakreditasi oleh Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kerahasiaan dan bebas KKN; 2. Tarif sesuai dengan peraturan yang berlaku atau kesepakatan dua belah pihak melalui kontrak kerja; 3. Menyampaikan Pesan Keselamatan untuk setiap pengguna layanan pada diawal penggunaan layanan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penyelenggaraan dilakukan setiap akhir kegiatan pelatihan; 2. Evaluasi Pengajar/ instruktur / narasumber Pelatihan dilaksanakan di setiap akhir sesi Pembelajaran; 3. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan untuk semua pengguna layanan selama mendapatkan pelayanan; 4. Audit internal yang dilakukan oleh tim Audit Mutu Internal sesuai jadwal audit; 5. Penjaminan mutu pelatihan yang dilakukan oleh pengendali pelatihan; 6. Audit eksternal dari Direktorat Peningkatan Mutu Tenaga Kesehatan Ditjen Nakes Kemenkes RI sesuai dengan ketentuan waktu yang berlaku.
9.	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Laktasi; 2. <i>Safety handle</i>; 3. Ram; 4. Tangga <i>difable</i>; 5. Kamar mandi khusus <i>difable</i>.
10	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Senin – Kamis Waktu Pelayanan 07.30 – 12.00 WIB dan 13.00 – 16.00 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB 2. Hari Jumat Waktu Pelayanan 07.30 – 12.00 WIB dan 13.00 – 14.30 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB <p>Waktu pelayanan di luar jam kerja tersebut di atas menyesuaikan dengan jadwal / kebutuhan pelayanan.</p> <p>Jika pengguna layanan akan memanfaatkan pelayanan Bapelkes Diskes DIY diluar jam kerja dapat menghubungi Bapelkes Jogja Official 085171005571.</p>

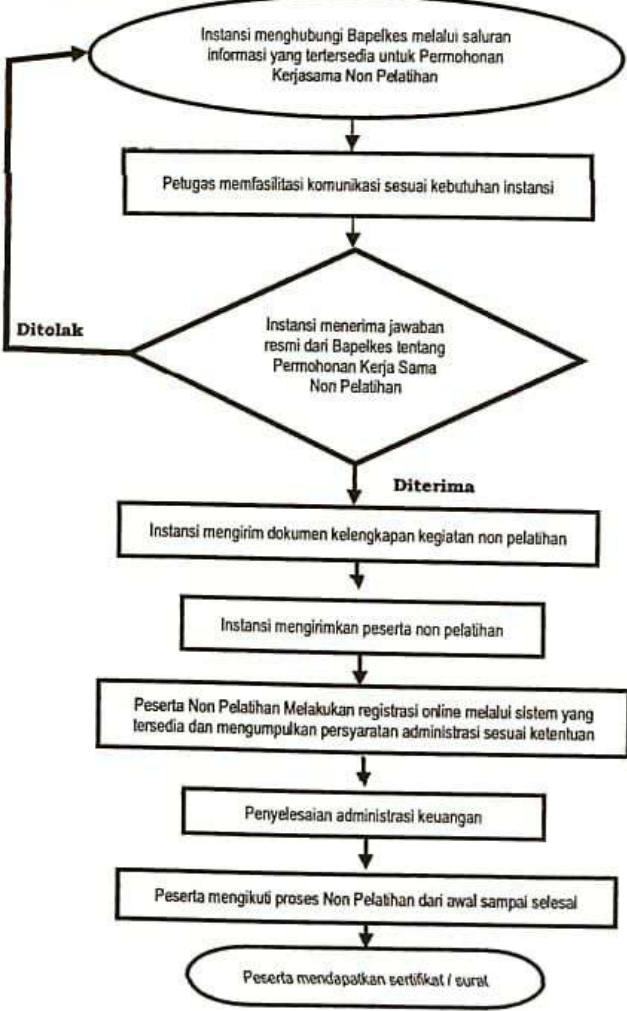
Kepala Bapelkes Diskes DIY



Sugiharto, SKM., MPH.
NIP. 197006021993031003

2. Satuan Kerja : Balai Pelatihan Kesehatan Dinas Kesehatan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Non Pelatihan
KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan Non Pelatihan mensyaratkan pelanggan untuk bersedia melengkapi persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki akun satu sehat atau akun platform sehat; 2. Memiliki akun di Sistem Informasi Pelatihan Kesehatan Terpadu (Sipandu); 3. Persyaratan tambahan sesuai dengan kebutuhan non pelatihan. <p>Pelanggan dapat mengakses saluran informasi melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke meja layanan informasi Bapelkes Diskes DIY 2. Website: https://bapelkes.jogjaprov.go.id/ 3. Melalui email bapelkes@jogjaprov.go.id 4. SMS/WA ke 085171005571 5. Instagram @bapelkes.jogja 6. Facebook Bapelkes Yogyakarta
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([Instansi menghubungi Bapelkes melalui saluran informasi yang tersedia untuk Permohonan Kerjasama Non Pelatihan]) --> B[Petugas memfasilitasi komunikasi sesuai kebutuhan Instansi] B --> C{Instansi menerima jawaban resmi dari Bapelkes tentang Permohonan Kerja Sama Non Pelatihan} C -- Ditolak --> A C -- Diterima --> D[Instansi mengirim dokumen kelengkapan kegiatan non pelatihan] D --> E[Instansi mengirimkan peserta non pelatihan] E --> F[Peserta Non Pelatihan Melakukan registrasi online melalui sistem yang tersedia dan mengumpulkan persyaratan administrasi sesuai ketentuan] F --> G[Penyelesaian administrasi keuangan] G --> H[Peserta mengikuti proses Non Pelatihan dari awal sampai selesai] H --> I([Peserta mendapatkan sertifikat / surat]) </pre>

		<p>Keterangan alur proses Pelayanan Non Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi menghubungi Bapelkes melalui saluran informasi yang tersedia untuk Permohonan Kerjasama Non Pelatihan; 2. Petugas dari Bapelkes memfasilitasi komunikasi sesuai kebutuhan instansi; 3. Instansi menerima jawaban resmi dari Bapelkes; 4. Instansi mengirim dokumen kelengkapan kegiatan non pelatihan (Kerangka Acuan, Jadwal, Biodata Narasumber); 5. Instansi mengirim peserta kegiatan non pelatihan; 6. Peserta Pelatihan melakukan registrasi online melalui sistem yang tersedia dan mengumpulkan persyaratan administrasi sesuai ketentuan; 7. Instansi menyelesaikan administrasi keuangan; 8. Peserta mengikuti proses Non Pelatihan dari awal sampai selesai; 9. Peserta mendapatkan sertifikat / surat keterangan mengikuti kegiatan Non Pelatihan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penyelenggaraan kegiatan non pelatihan sesuai dengan kerangka acuan dan jadwal kegiatan
4.	Biaya/tarif	<p>Biaya pelaksanaan kegiatan berdasarkan pola tarif sesuai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pola Tarif Bapelkes Diskes DIY yang berlaku; 2. DIPA/DPA/ dokumen anggaran lainnya; 3. Kontrak Kerja.
5.	Produk pelayanan	<p>Produk kegiatan non pelatihan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis; b. Workshop; c. Seminar; d. Webinar; e. Sarasehan; f. Lokakarya; g. E-Learning; h. Outbond; i. Peningkatan Kapasitas.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sesuai dengan prosedur penanganan pengaduan, saran dan masukan (terlampir)

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan;2. Surat Keputusan Gubernur DIY Nomor 366/KEP/2018 tentang Penetapan Unit Pelayanan Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melaksanakan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tarif Layanan Badan Umum Daerah pada Balai Pelatihan Kesehatan Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta;4. Perda Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. <i>Headphone</i>4. Perlengkapan pembelajaran daring5. Jaringan Internet6. <i>Scanner</i>7. <i>Printer</i>8. LCD9. <i>Learning Management System</i>10. Website11. Telephone12. Fax13. Media Sosial14. Formulir-formulir15. Alat peraga pelatihan16. Panduan-panduan17. Bahan ajar18. Ruang Kelas sesuai standarnya19. Kamar asrama sesuai standarnya20. Ruang makan sesuai standarnya21. Dapur sesuai standarnya22. Ruang Ibadah sesuai standarnya23. Ruang Olah raga dan hiburan sesuai dengan standarnya24. Lobby25. Kamar mandi26. Instalasi listrik27. Perangkat dokumentasi28. Perangkat audio

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengalaman dalam mengelola kegiatan non pelatihan ; 2. Memiliki SK / Surat Tugas yang diterbitkan oleh kepala Instansi; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan LMS; 4. Memiliki latar belakang pendidikan atau pengalaman sesuai dengan substansi kegiatan; 5. Memiliki sertifikat pelatihan sesuai dengan substansi kegiatan non pelatihan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Balai; 2. Audit Mutu Internal
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analis Kerjasama Diklat 1 orang 2. Analis Diklat 1 orang 3. Panitia sesuai kebutuhan pelayanan 4. Tenaga Supporting: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelola Asrama 1 Orang b. Pranata Jamuan 1 Orang c. Penanggungjawab Kelas 1 Orang d. <i>Cleaning Service</i> 1 Orang e. Satpam 1 Orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM sesuai dengan kompetensi yang di standarkan; 2. Fasilitas dan peralatan sesuai dengan kebutuhan kegiatan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kerahasiaan dan bebas KKN 2. Tarif sesuai dengan peraturan yang berlaku atau kesepakatan dua belah pihak melalui kontrak kerja <p>Menyampaikan Pesan Keselamatan untuk setiap pengguna layanan</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dilaksanakan di setiap akhir kegiatan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan untuk semua pengguna layanan selama mendapatkan pelayanan. 3. Audit internal yang dilakukan oleh tim Audit Mutu Internal sesuai jadwal audit.
9.	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Laktasi; 2. <i>Safety handle</i>; 3. Ram; 4. Tangga <i>difable</i>; 5. Kamar mandi khusus <i>difable</i>.

10	Waktu Pelayanan	<p>1. Hari Senin – Kamis Waktu Pelayanan 07.30 – 12.00 WIB dan 13.00 – 16.00 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>2. Hari Jumat Waktu Pelayanan 07.30 – 12.00 WIB dan 13.00 – 14.30 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB Waktu pelayanan di luar jam kerja tersebut di atas menyesuaikan dengan jadwal / kebutuhan pelayanan.</p> <p>Jika pengguna layanan akan memanfaatkan pelayanan Bapelkes Diskes DIY diluar jam kerja dapat menghubungi Bapelkes Jogja Official 085171005571.</p>
----	-----------------	---

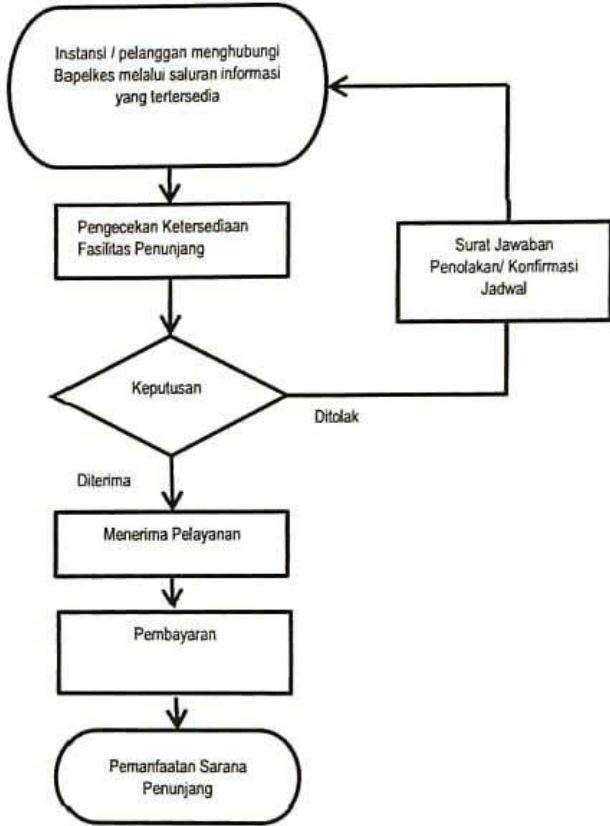
Kepala Bapelkes Diskes DIY



Susiharto, SKM., MPH.
NIP. 197006021993031003

3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penunjang Pelatihan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan penunjang pelatihan mensyaratkan pelanggan untuk terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan / mengisi form selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum penggunaan fasilitas penunjang pelatihan.
2	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD A([Instansi / pelanggan menghubungi Bapelkes melalui saluran informasi yang tersedia]) --> B[Pengecekan Ketersediaan Fasilitas Penunjang] B --> C{Keputusan} C -- Ditolak --> D[Surat Jawaban Penolakan/ Konfirmasi Jadwal] D --> A C -- Diterima --> E[Menerima Pelayanan] E --> F[Pembayaran] F --> G([Pemanfaatan Sarana Penunjang]) </pre> <p>Keterangan alur proses pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menghubungi Bapelkes melalui telepon, media sosial, email, surat atau datang langsung ke Bapelkes 2. Koordinator pengelola asrama akan mengecek ketersediaan fasilitas penunjang pelatihan yang dimaksud. Apabila tidak tersedia, maka Bapelkes Diskes DIY akan mengirimkan surat penolakan atau konfirmasi jadwal dan apabila fasilitas penunjang pelatihan tersedia maka Bapelkes Diskes DIY akan mengirimkan surat penerimaan permohonan 3. Penanggungjawab sesuai kebutuhan pelanggan fasilitas pelayanan penunjang menyiapkan fasilitas yang akan digunakan. 4. Pelanggan yang menggunakan fasilitas penunjang pelatihan membayar biaya fasilitas sesuai dengan pertauran yang berlaku ke nomor rekening Bapelkes Diskes DIY 5. Pelanggan memanfaatkan atau menggunakan fasilitas penunjang pelatihan

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu penyelesaian mekanisme dan prosedur yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat diterima maksimal H-3 penggunaan; 2. Pelanggan akan menerima surat jawaban permohonan maksimal 2 hari setelah pengiriman surat permohonan; 3. Pembayaran pemanfaatan fasilitas penunjang pelatihan dilakukan maksimal pada hari penggunaan; 4. Pelaksanaan pemanfaatan penunjang pelatihan sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati.
4	Biaya/Tarif	<p>Biaya pemanfaatan sarana penunjang berdasarkan pola tarif sesuai dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Gubernur DIY Nomor 366/KEP/2018 tentang Penetapan Unit Pelayanan Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melaksanakan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; 2. Peraturan Gubernur DIY Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tarif Layanan Badan Umum Daerah pada Balai Pelatihan Kesehatan Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta; 3. Perda Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wisma Bapelkes (Rumah Dinas, Asrama, Asrama Mahasiswa) 2. Microbus 3. Ruang Makan Ramayana 4. Ruang Makan Saraswati 5. Ruang Kresna 6. Ruang Bima 7. Ruang Auditorium 8. Ruang Saraswati 9. Ruang Arjuna 10. Ruang Nakula 11. Ruang Puntadewa
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Sesuai dengan prosedur penanganan pengaduan, saran, dan masukan (terlampir)</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan; 2. Surat Keputusan Gubernur DIY Nomor 366/KEP/2018 tentang Penetapan Unit Pelayanan Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melaksanakan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; 3. Peraturan Gubernur DIY Nomor 89 Tahun 2023 tentang Tarif Layanan Badan Umum Daerah pada Balai Pelatihan Kesehatan Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Perda Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wisma Bapelkes (Rumah Dinas, Asrama, Asrama Mahasiswa) 2. Microbus 3. Ruang Makan 4. Dapur 5. Ruang Kresna kapasitas 6. Ruang Bima kapasitas 7. Ruang Auditorium 8. Ruang Saraswati 9. Ruang Arjuna 10. Ruang Nakula 11. Ruang Puntadewa 12. Ruang Teater 13. Ruang Makan Ramayana 14. Ruang Makan Saraswati 15. Phantom Kesehatan 16. Lahan Parkir 17. Jaringan internet 18. Toilet 19. <i>Sound system</i> 20. Musola 21. Ruang Laktasi 22. Ruang Olahraga 23. Ruang Diskusi
3	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai pengalaman dalam perawatan fasilitas penunjang pelatihan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Balai; 2. Audit Mutu Internal.
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia disesuaikan dengan jumlah peserta 2. Tenaga supporting : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengelola asrama b. Pranata jamuan c. Penanggungjawab kelas d. Pemelihara fasilitas kantor

No	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas dan peralatan memenuhi kebutuhan 2. Ruangan sesuai dengan standar 3. Asrama sesuai yang distandarkan 4. Konsumsi yang sesuai standar
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kerahasiaan dan bebas KKN 2. Tarif sesuai dengan peraturan yang berlaku atau kesepakatan dua belah pihak melalui kontrak kerja 3. Menyampaikan Pesan Keselamatan untuk setiap pengguna layanan
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dilaksanakan di setiap akhir kegiatan. 2. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan untuk semua pengguna layanan selama mendapatkan pelayanan. 3. Audit internal yang dilakukan oleh tim Audit Mutu Internal sesuai jadwal audit.
9	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Laktasi; 2. <i>Safety handle</i>; 3. Ram; 4. Tangga <i>difable</i>; 5. Kamar mandi khusus <i>difable</i>.
10	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 4. Hari Senin – Kamis Waktu Pelayanan 07.30 – 12.00 WIB dan 13.00 – 16.00 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB 5. Hari Jumat Waktu Pelayanan 07.30 – 12.00 WIB dan 13.00 – 14.30 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB <p>Waktu pelayanan di luar jam kerja tersebut di atas menyesuaikan dengan jadwal / kebutuhan pelayanan.</p> <p>Jika pengguna layanan akan memanfaatkan pelayanan Bapelkes Diskes DIY diluar jam kerja dapat menghubungi Bapelkes Jogja Official 085171005571.</p>

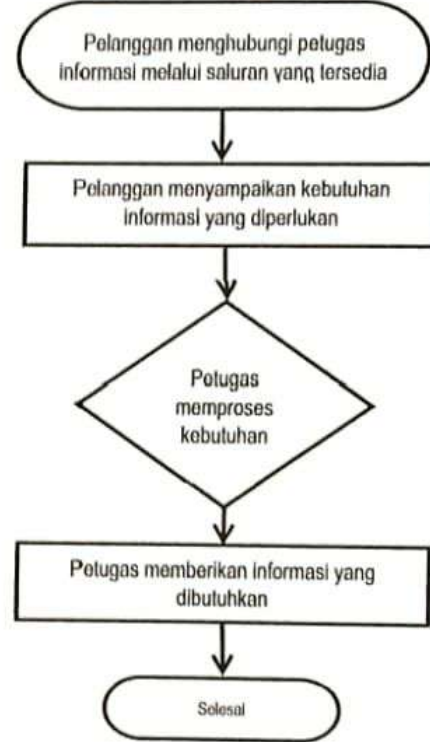
Kepala Bapelkes Diskes DIY



Sugianto, SKM., MPH.
NIP. 197006021993031003

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan informasi publik dapat dilakukan dengan cara memilih salah satu saluran informasi berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke meja layanan informasi Bapelkes Diskes DIY 2. Website: https://bapelkes.jogjaprov.go.id/ 3. Melalui email bapelkes@jogjaprov.go.id 4. SMS/WA ke 085171005571 5. Instagram (@bapelkes.jogja) 6. Facebook Bapelkes Yogyakarta
2	Sistem dan Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pelanggan menghubungi petugas informasi melalui saluran yang tersedia]) --> B[Pelanggan menyampaikan kebutuhan informasi yang diperlukan] B --> C{Petugas memproses kebutuhan} C --> D[Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan] D --> E([Selesai]) </pre> </div> <p>Keterangan alur proses pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menghubungi petugas informasi melalui saluran yang tersedia 2. Pelanggan menyampaikan kebutuhan informasi yang diperlukan 3. Petugas memproses permintaan informasi. 4. Petugas memberikan informasi yang dibutuhkan

No	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses dari pelanggan memohon informasi sampai dengan informasi disampaikan kepada pelanggan membutuhkan waktu maksimal 1 hari kerja.
4	Biaya/Tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia, antara lain : 1. Pola Tarif 2. Informasi dan Jadwal Kegiatan 3. Fasilitas Penunjang 4. Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. Dan lain - lain sesuai ketentuan yang berlaku.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sesuai dengan Prosedur Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (terlampir)

KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5); 8. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan 9. Surat Keputusan Gubernur DIY Nomor 366/KEP/2018 tentang Penetapan Unit Pelayanan Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melaksanakan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. <i>Printer</i> 4. Handphone 5. <i>Email</i> 6. Media Sosial (<i>Instagram, Facebook</i>) 7. Website 8. Front Desk
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengelola media sosial 3. Memiliki kemampuan komunikasi efektif
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Balai; 2. Audit Mutu Internal.

No	Komponen	Uraian
5	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan Informasi publik
6	Jaminan Pelayanan	Memberikan informasi yang faktual sesuai kode etik
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjaga kerahasiaan dan bebas KKN
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan untuk semua pengguna layanan selama mendapatkan pelayanan; 2. Audit internal yang dilakukan oleh tim Audit Mutu Internal sesuai jadwal audit.
9	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Laktasi; 2. <i>Safety handle</i>; 2. Ram; 3. <i>Tangga difable</i>; 4. Kamar mandi khusus <i>difable</i>; 5. Jaringan internet.
10	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hari Senin – Kamis Waktu Pelayanan 07.30 – 12.00 WIB dan 13.00 – 16.00 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB 2. Hari Jumat Waktu Pelayanan 07.30 – 12.00 WIB dan 13.00 – 14.30 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB <p>Waktu pelayanan di luar jam kerja tersebut di atas menyesuaikan dengan jadwal / kebutuhan pelayanan. Jika pengguna layanan akan memanfaatkan pelayanan Bapelkes Diskes DIY diluar jam kerja bisa menghubungi secara langsung di 085171005571 (Bapelkes Jogja Official).</p>




kepala Bapelkes Diskes DIY

Sugiharto, SKM., MPH.

NIP. 197006021993031003

5. Jenis Pelayanan: Pelayanan Pengaduan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan pengaduan masyarakat dapat dilakukan dengan cara memilih salah satu saluran informasi berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan aduan langsung kepada petugas di meja layanan aduan 2. Melalui form keluhan dan aduan pelanggan http://bit.ly/aduanpelangganBapelkes 3. Melalui email bapelkes@jogjaprovo.go.id 4. SMS/WA ke 085171005571 5. Instagram @bapelkes.jogja 6. Facebook Bapelkes Yogyakarta
2	Sistem dan Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelanggan menyampaikan aduan] --> B[Petugas menerima pengaduan, mencatat dan mengidentifikasi jenis aduan] B --> C[Penyelesaian aduan oleh petugas penanggung jawab layanan aduan] C --> D[Petugas menyampaikan hasil penanganan aduan kepada pelanggan] D --> E[Selesai] </pre> <p>Keterangan alur proses pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelanggan menyampaikan aduan dan atau keluhan secara langsung, atau media lain yang tersedia; 2. Petugas menerima aduan, mencatat, dan mengidentifikasi jenis aduan; 3. Penanggung jawab pelayanan menyelesaikan aduan dan keluhan yang disampaikan; 4. Petugas menyampaikan hasil tindak lanjut aduan dan atau saran kepada pelanggan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian aduan 1 hari sampai 1 bulan tergantung aduan yang di sampaikan
4	Biaya/Tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Tindak lanjut aduan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan aduan langsung kepada petugas di meja layanan aduan 2. Melalui form keluhan dan aduan pelanggan http:bit.ly/aduanpelangganBapelkes 3. Melalui email bapelkes@jogjaprovo.go.id 4. SMS/WA ke 085171005571 5. Instagram @bapelkes.jogja 6. Facebook Bapelkes Yogyakarta

KOMPONEN MANUFACTURING

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5); 3. Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan 4. Surat Keputusan Gubernur DIY Nomor 366/KEP/2018 tentang Penetapan Unit Pelayanan Teknis Daerah Balai Pelatihan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melaksanakan Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
2	Sarana, Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. <i>Printer</i> 4. Buku Aduan dan atau Saran Pelanggan 5. Formulir Aduan dan atau Saran 6. Formulir Evaluasi Penyelenggaraan 7. Media Sosial 8. Kotak Saran
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengelola media sosial 3. Memiliki kemampuan komunikasi efektif
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Balai; 2. Audit Mutu Internal; 3. Pejabat struktural melakukan evaluasi minimal 1 bulan sekali.
5	Jumlah Pelaksana	Semua pegawai Bapelkes yang menindaklanjuti
6	Jaminan Pelayanan	SDM sesuai dengan kompetensi yang distandarkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjaga kerahasiaan dan bebas KKN
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan untuk semua pengguna layanan selama mendapatkan pelayanan; 2. Audit internal yang dilakukan oleh tim Audit Mutu Internal sesuai jadwal audit.
9	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Laktasi; 2. <i>Safety handle</i>; 3. Ram; 4. Tangga <i>difable</i>; 5. Kamar mandi khusus <i>difable</i>; 6. Jaringan internet.

No	Komponen	Uraian
10	Waktu Pelayanan	<p>1. Hari Senin – Kamis Waktu Pelayanan 07.30 – 12.00 WIB dan 13.00 – 16.00 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>2. Hari Jumat Waktu Pelayanan 07.30 – 12.00 WIB dan 13.00 – 14.30 WIB Istirahat 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Waktu pelayanan di luar jam kerja tersebut di atas menyesuaikan dengan jadwal / kebutuhan pelayanan. Jika pengguna layanan akan memanfaatkan pelayanan Bapelkes Diskes DIY diluar jam kerja bisa di 085171005571 (Bapelkes Jogja Official).</p>



Kepala Bapelkes Diskes DIY
Sugharjo, SKM., MPH.
197006021993031003

