

Lampiran  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN MAKASSAR  
 NOMOR : KM.05.01/C.IX.3/0032/2024  
 TANGGAL : 2 JANUARI 2024  
 URAIAN : **STANDAR PELAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PADA  
 INSTALASI DIKLAT BALAI BESAR KEKARANTINAAN KESEHATAN  
 MAKASSAR**

**A. SERVICE DELIVERY / PENYAMPAIAN PELAYANAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
a	Persyaratan pelayanan	1. Institusi Pendidikan / lembaga / Organisasi masyarakat/badan publik telah menandatangani perjanjian kerjasama (MoU) dengan BBKK Makassar; 2. Membuat surat permohonan tertulis yang berisi : a. identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga. b. Jenis diklat/magang yang diminta secara jelas; dan c. mencantumkan maksud dan tujuan diklat/magang; dan ditujukan ke alamat : Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan (BBKK) Makassar, alamat : Jl. Kompleks Bandara Internasional Sultan Hasanuddin Makassar 3. Hadir langsung ke Kantor Balai besar kekeantinaan Kesehatan Makassar dengan melakukan: a. Registrasi pada buku tamu b. Membawa surat permohonan dari pimpinan institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat / badan publik lainnya; dan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Kepala BBKK Makassar baik melalui WA, email atau mengantar langsung surat permohonan. 2. Pimpinan memberikan disposisi surat ke Instalasi Diklat 3. Petugas Instalasi diklat menyampaikan kepada penerima layanan tentang kesiapan menerima peserta layanan. 4. Petugas instalasi diklat membuat rencana pelaksanaan diklat dengan berkoordinasi dengan penerima layanan. 5. Instalasi diklat membuat surat koordinasi ke lintas sektor terkait untuk kemudahan operasional diklat di lapangan 6. Instalasi diklat menyampaikan informasi rencana diklat kepada Tim Kerja teknis terkait. 7. Institusi penerima layanan menetapkan pembimbing layanan berdasarkan usul dari


		<p>Tim kerja Teknis terkait.</p> <p>8. Instalasi Diklat dan Tim Kerja membuat jadwal kegiatan diklat.</p> <p>9. Untuk mahasiswa dari fakultas kedokteran harus melalui ujian masuk dan dinyatakan lulus untuk mengikuti kepaniteraan klinik/ layanan diklat di BBKK Makassar</p> <p>10. Penerima layanan menerima layanan kediklatan</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Surat jawaban persetujuan diklat akan disampaikan oleh Balai Besar Kekeparantinaan Kesehatan Makassar maksimal 1 (satu) hari sejak surat permohonan diterima oleh Balai Besar Kekeparantinaan Kesehatan Makassar; atau</p> <p>2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima konfirmasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Keahlian atau kecakapan dalam praktik kekeparantinaan kesehatan atau dukungan manajemen sesuai substansi yang diajukan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pengaduan dan informasi yang diminta dapat disampaikan melalui :</p> <p>1. No Telp/ WA : (0411)4834926,4834215, 0852-5604-4660</p> <p>2. Website : <a href="http://bbkkmakassar.com/">http://bbkkmakassar.com/</a></p> <p>3. Email : <a href="mailto:kkpmakassar@yahoo.co.id">kkpmakassar@yahoo.co.id</a>,</p> <p>4. Kotak saran BBKK Makassar</p>

## B. KOMPONEN MANUFACTURING / PENGELOLAAN PELAYANAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Permen PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 10 tahun 2023 tentang Organisasi &amp; Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Bidang Kekeparantinaan Kesehatan Kesehatan</p> <p>4. <i>International Realth Regulation</i> revisi 2005</p> <p>5. Pedoman teknis, petunjuk teknis, standard operasional prosedur dalam pelaksanaan kekeparantinaan kesehatan</p>

2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pertemuan dengan pendingin ruangan;</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer/PC;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Papan tulis</li> <li>7. LCD</li> <li>8. Kelengkapan alat dan bahan praktik sesuai substansi</li> <li>9. Alat tulis kantor</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal Diploma 3 ;</li> <li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang substansi kediklatan yang akan dilaksanakan;</li> <li>3. Memiliki sertifikat kediklatan dari lembaga diklat yang terakreditasi untuk jenis keahlian tertentu</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Balai Besar Kekeantinaan Kesehatan Makassar</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengawasan internal oleh Satuan Kepatuhan Internal (SKI)</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (satu) orang pegawai untuk 1 (satu) jenis keahlian pada 1 (satu) lokus
6	Jaminan pelayanan	Layanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2. Petugas yang memberikan pelayanan kediklatan telah mendapatkan penugasan atau Surat keputusan sebagai pembimbing Diklat dari Pimpinan BBKK Makassar dan Pimpinan Penerima Layanan.</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</li> <li>2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</li> </ol>

Makassar, 02 Januari 2024  
**Kepala Balai Besar Kekeantinaan  
Kesehatan Makassar**



**Agus Jamaludin, SKM, M.Kes**  
NIP. 196908221993031005