

# **STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**



**DINAS KESEHATAN  
KAB. SOPPENG  
TAHUN 2024**



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan Salotungo No 72 Watansoppeng, Sulawesi Selatan, 90812, Telepon (0484) 21354  
Laman <http://www.dinkes.soppeng.go.id>, Pos-el :[dinkes@soppeng.go.id](mailto:dinkes@soppeng.go.id)

---

DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOPPENG  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOPPENG  
NOMOR : 993 /DK/VIII/2024

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN LINGKUP DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN SOPPENG

DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOPPENG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan sebagai tindak lanjut ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, intinya menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib untuk menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
  - b. bahwa perubahan standar pelayanan yang tidak mengikuti dinamika perkembangan cenderung sepihak dan tanpa adanya publikasi kepada masyarakat dapat menjadi celah maladministrasi dalam pelayanan publik, maka perlu dilakukan penyesuaian;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng Tentang Standar Pelayanan Publik Lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020

- tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2017 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 113);
  9. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 93 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 15 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2017 Nomor 93);
  10. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kesehatan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, menjadi acuan dalam penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

- KETIGA : Pada saat berlakunya Keputusan Kepala Dinas Kesehatan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng Nomor 148/DK/III/2020 Tanggal 20 Maret 2020 tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Watansoppeng  
pada tanggal 9 Agustus 2024



Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN SOPPENG,

Hj. ANDI MARIA RAZAK, SE

Tembusan :

1. Bupati Soppeng di Watansoppeng;
2. Wakil Bupati Soppeng di Watansoppeng.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KESEHATAN KABUPATEN SOPPENG  
NOMOR 993 /DK/VIII/2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN LINGKUP  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN  
SOPPENG

STANDAR PELAYANAN LINGKUP DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN SOPPENG

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- d. penyelenggaraan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

1) Visi dan Misi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021-2026 dengan visi "Soppeng yang Lebih Melayani, Maju dan Sejahtera ". Rumusan visi ini merupakan satu kesatuan dalam menggambarkan kondisi masa depan Kabupaten Soppeng yang hendak diwujudkan pada akhir periode perencanaan. Tiga pokok visi yang terkandung di dalamnya saling terkait sebagai gambaran tentang kondisi pemerintahan, kondisi daerah, dan kondisi masyarakat yang hendak diwujudkan. Rumusan visi ini mengandung substansi "perwujudan visi" bahwa Kabupaten Soppeng pemerintahannya akan "Lebih Melayani" dan daerahnya akan "Lebih Maju" dan "Lebih Sejahtera". "Lebih Melayani" bermakna bahwa pemerintah daerah akan semakin memantapkan pelayanan publik yang selama ini telah mencapai peningkatan akses dan kualitas. "Lebih Maju" bermakna bahwa masyarakat Soppeng akan semakin meningkat kesejahteraan sosial-ekonominya. "Lebih Sejahtera" bermakna bahwa masyarakat Soppeng akan semakin meningkat kesejahteraan sosial-ekonominya.

Untuk mewujudkan visi tersebut, dinyatakan dalam rumusan misi sebagai berikut:

- a. Memantapkan Penyelenggaraan Pelayanan Dasar;
- b. Memantapkan Perwujudan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Memantapkan Pencapaian Daya Saing Daerah;
- d. Memantapkan Tatakelola Pemerintahan Yang Baik; dan
- e. Memantapkan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.

Dalam rangka menjalankan visi dan misi tersebut diatas, maka upaya umum yang hendak dijalankan oleh Dinas Kesehatan sebagai salah satu Perangkat Daerah dalam memantapkan tatakelola pemerintahan yang baik dinyatakan dalam rumusan visi, misi, motto pelayanan dan maklumat pelayanan sebagai berikut:

1. Visi Dinas Kesehatan Kab. Soppeng : "Menuju Masyarakat Sehat dan Sejahtera".
  2. Misi Dinas Kesehatan Kab. Soppeng : "Menjamin Ketersediaan Pelayanan Kesehatan Yang Semakin Unggul"
  3. Motto Dinas Kesehatan Kab. Soppeng sebagai berikut :  
"Siap Memberikan Pelayanan Terbaik Dengan Sepenuh Hati"
  4. Maklumat Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kab. Soppeng yang selalui diperbaharui penandatanganannya apabila Pimpinan terganti, dengan bunyi sebagai berikut:
    1. Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan;
    2. Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus dan berkelanjutan; dan
    3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- 2) Ruang Lingkup Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng yaitu terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
    3. Sub Bagian Keuangan
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana:
- 3) Jenis-Jenis Pelayanan
- Dinas Kesehatan Kab. Soppeng memiliki pelayanan sebagai berikut:

A. Pelayanan Langsung Kepada Masyarakat

NO.	NAMA STANDAR PELAYANAN	RUANG LINGKUP PELAYANAN (Barang/Jasa/Administratif)	PENANGGUNG JAWAB
1.	Layanan Pengaduan	Pelayanan Jasa	Sekretariat
2.	Layanan Konsultasi Pelayanan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
3.	Layanan Pemberian Informasi Program Kesehatan Keluarga dan Gizi	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
4.	Layanan Pembinaan Program Kesga dan Gizi	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
5.	Layanan Pendistribusian Produk Program Kesga dan Gizi	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
6.	Layanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
7.	Layanan Pembinaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
8.	Layanan Pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
9.	Layanan Pendistribusian Media Promosi Kesehatan	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
10.	Layanan Konsultasi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
11.	Layanan Konsultasi Pelayanan Bidang Pelayanan Kesehatan	Pelayanan Jasa	Bidang Pelayanan Kesehatan
12.	Layanan Rekomendasi Bakti Sosial	Pelayanan Administratif	Bidang Pelayanan Kesehatan
13.	Layanan Visitasi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)	Pelayanan Administratif	Bidang Pelayanan Kesehatan
14.	Layanan Pembinaan Penerapan Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer (ILP) pada UPTD Puskesmas dan Jaringannya	Pelayanan Jasa	Bidang Pelayanan Kesehatan
15.	Layanan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Primer	Pelayanan Jasa	Bidang Pelayanan Kesehatan
16.	Layanan Pembinaan Kesehatan Tradisional	Pelayanan Jasa	Bidang Pelayanan Kesehatan

A. Pelayanan Langsung Kepada Masyarakat

NO.	NAMA STANDAR PELAYANAN	RUANG LINGKUP PELAYANAN (Barang/Jasa/Administratif)	PENANGGUNG JAWAB
1.	Layanan Pengaduan	Pelayanan Jasa	Sekretariat
2.	Layanan Konsultasi Pelayanan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
3.	Layanan Pemberian Informasi Program Kesehatan Keluarga dan Gizi	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
4.	Layanan Pembinaan Program Kesga dan Gizi	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
5.	Layanan Pendistribusian Produk Program Kesga dan Gizi	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
6.	Layanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
7.	Layanan Pembinaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
8.	Layanan Pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
9.	Layanan Pendistribusian Media Promosi Kesehatan	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
10.	Layanan Konsultasi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat	Pelayanan Jasa	Bidang Kesehatan Masyarakat
11.	Layanan Konsultasi Pelayanan Bidang Pelayanan Kesehatan	Pelayanan Jasa	Bidang Pelayanan Kesehatan
12.	Layanan Rekomendasi Bakti Sosial	Pelayanan Administratif	Bidang Pelayanan Kesehatan
13.	Layanan Visitasi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)	Pelayanan Administratif	Bidang Pelayanan Kesehatan
14.	Layanan Pembinaan Penerapan Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer (ILP) pada UPTD Puskesmas dan Jaringannya	Pelayanan Jasa	Bidang Pelayanan Kesehatan
15.	Layanan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Primer	Pelayanan Jasa	Bidang Pelayanan Kesehatan
16.	Layanan Pembinaan Kesehatan Tradisional	Pelayanan Jasa	Bidang Pelayanan Kesehatan

17.	Layanan Kredensial Kesehatan Pelaksanaan Tenaga	Pelayanan Jasa	Bidang Pelayanan Kesehatan
18.	Layanan Pembuatan Surat Penerimaan Kaji Banding Kinerja	Pelayanan Administratif	Bidang Pelayanan Kesehatan
19.	Layanan Pembuatan Surat Penerimaan Kaji Banding BLUD	Pelayanan Administratif	Bidang Pelayanan Kesehatan
20.	Layanan Validasi Registrasi Pelayanan Kesehatan Pelaksanaan Permohonan Fasilitasi	Pelayanan Administratif	Bidang Pelayanan Kesehatan
21.	Layanan Pelaksanaan Survei Akreditasi Puskesmas	Pelayanan Jasa	Bidang Pelayanan Kesehatan
22.	Layanan Persyaratan Rekomendasi Operasional Klinik, dan Kesehatan Pemenuhan Penerbitan Izin Puskesmas, dan Laboratorium	Pelayanan Jasa	Bidang Pelayanan Kesehatan
23.	Layanan Bantuan P3K Rekomendasi	Pelayanan Administratif	Bidang Pelayanan Kesehatan
24.	Layanan MOU Rujukan dengan Rumah Sakit, Puskesmas dan PSC, Dan Puskesmas Rawat Jalan Dengan Puskesmas Rawat Inap	Pelayanan Administratif	Bidang Pelayanan Kesehatan
25.	Layanan Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) Pembuatan	Pelayanan Administratif	Bidang Sumber Daya Kesehatan
26.	Layanan Konsultasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan	Pelayanan Jasa	Bidang Sumber Daya Kesehatan
27.	Layanan Rekomendasi Pembuatan Mengikuti Tugas Belajar	Pelayanan Administratif	Bidang Sumber Daya Kesehatan
28.	Layanan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Rekomendasi	Pelayanan Administratif	Bidang Sumber Daya Kesehatan
29.	Layanan Pelaksanaan Pengujian/Kalibrasi Alat Kesehatan Fasilitasi	Pelayanan Administratif	Bidang Sumber Daya Kesehatan
30.	Layanan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Makan/Restoran/Catering Rekomendasi	Pelayanan Administratif	Bidang Sumber Daya Kesehatan
31.	Layanan Sertifikat Apotek	Pelayanan Administratif	Bidang Sumber Daya Kesehatan

32.	Layanan Rekomendasi Perizinan Toko Obat	Pelayanan Administratif	Bidang Sumber Daya Kesehatan
33.	Layanan Konsultasi Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	Pelayanan Administratif	Bidang Sumber Daya Kesehatan
34.	Layanan Distribusi Obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)	Pelayanan Jasa	Bidang Sumber Daya Kesehatan
35.	Layanan Rekomendasi Sertifikat Standar Pelayanan Klinik	Pelayanan Administratif	Bidang Sumber Daya Kesehatan
36.	Layanan Pertemuan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Pelayanan Administratif	Bidang P2P
37.	Layanan Penyuluhan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Pelayanan Administrasi	Bidang P2P
38.	Layanan Kesehatan Haji	Pelayanan Jasa	Bidang P2P
39.	Layanan Skreening Penyakit Tidak Menular	Pelayanan Jasa	Bidang P2P
40.	Layanan Pelaksanaan Fogging DBD	Pelayanan Jasa	Bidang P2P
41.	Layanan Surveilans	Pelayanan Administratif	Bidang P2P
42.	Layanan Kejadian Luar Biasa Penyakit (KLB)	Pelayanan Jasa	Bidang P2P

#### B. Pelayanan Tidak Langsung Kepada Masyarakat

NO.	NAMA STANDAR PELAYANAN	RUANG LINGKUP PELAYANAN (Barang/Jasa/Administratif)	PENANGGUNG JAWAB
1.	Layanan Pengurusan Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala	Pelayanan Administratif	Sekretariat/Bagian Umum dan Kepegawaian
2.	Layanan Pengurusan Karya Satya Lencana	Pelayanan Administratif	Sekretariat/Bagian Umum dan Kepegawaian
3.	Layanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah	Pelayanan Administratif	Sekretariat/Bagian Umum dan Kepegawaian
4.	Layanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler/Pelaksana	Pelayanan Administratif	Sekretariat/Bagian Umum dan Kepegawaian

5.	Layanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan/Pejabat Struktural	Pelayanan Administratif	Sekretariat/ Bagian Umum dan Kepegawaian
6.	Layanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan/Pejabat Fungsional	Pelayanan Administrasi	Sekretariat/ Bagian Umum dan Kepegawaian
7.	Layanan Pembuatan SPP-UP	Pelayanan Administratif	Sekretariat/ Bagian Keuangan
8.	Layanan Pembuatan SPP-SPM TU	Pelayanan Administratif	Sekretariat/ Bagian Keuangan
9.	Layanan Pembuatan SPP-SPM LS	Pelayanan Administratif	Sekretariat/ Bagian Keuangan
10.	Layanan Pembuatan SPP-SPM GU	Pelayanan Administratif	Sekretariat/ Bagian Keuangan
11.	Layanan Pembuatan LS Khusus Pembayaran Gaji dan Tunjangan	Pelayanan Administratif	Sekretariat/ Bagian Keuangan
12.	Layanan Pembuatan STS Penerimaan Harian	Pelayanan Administratif	Sekretariat/ Bagian Keuangan
13.	Layanan Penyusunan Keuangan	Pelayanan Administratif	Sekretariat/ Bagian Keuangan
14.	Layanan Penyusunan DPA	Pelayanan Administratif	Sekretariat/ Bagian Perencanaan dan Pelaporan
15.	Layanan Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	Pelayanan Administratif	Sekretariat/ Bagian Perencanaan dan Pelaporan
16.	Layanan Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)	Pelayanan Administratif	Sekretariat/ Bagian Perencanaan dan Pelaporan



DIT. KEPALA DINAS KESEHATAN

Hj. ANDI MARIA RAZAK, SE

## B. STANDAR PELAYANAN

### 1) Pelayanan Langsung Kepada Masyarakat

#### 1. Standar Pelayanan : Layanan Pengaduan

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: a. Pemohon mengajukan pengaduan dengan offline maupun online b. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan diformulir pengaduan yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: a. Pemohon mengajukan pengaduan dengan datang langsung ke Dinas Kesehatan atau secara online/Aplikasi LAPOR b. Petugas LAPOR Dinas Kesehatan menerima pengaduan masyarakat melalui lisan, tulisan, kotak saran, membuka Aplikasi LAPOR dan mencatat pengaduan online setiap hari; c. Petugas LAPOR mengkoordinasikan pengaduan offline dan online yang masuk kepada Tim Mutu Pelayanan Publik Dinas Kesehatan untuk mendapatkan tindak lanjut; d. Ketua Tim Pembina Mutu Pelayanan Publik bersama anggota menelaah pengaduan masuk; e. Tim Pembina Mutu Pelayanan Publik Dinas Kesehatan memberikan solusi dengan briefing intern Dinas Kesehatan untuk memperbaiki mutu pelayanan. f. Tim Pembina Mutu Dinas Kesehatan memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat/publik secara langsung atau melalui media sosial.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: a. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui telepon, whatsapp atau melalui email.

4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Tanggapan / Penjelasan Pengaduan Pelayanan Publik
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui: - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional Publik di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Formulir.
3. Kompetensi Pelaksana	: Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan.
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung.
5. Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) Orang
6. Jaminan Pelayanan	: Layanan Informasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala .

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)**

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>3. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan</li><li>4. Peraturan BPOM Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)</li></ol>
2. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang konsultasi</li><li>2. Meja dan kursi;</li><li>3. Komputer;</li><li>4. Jaringan internet;</li><li>5. Handpone</li></ol>
3. Kompetensi Petugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan SPP-IRT</li><li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li><li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
4. Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Koordinator Kefarmasian dan Pengawasan Makanan
5. Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang sesuai jadwal

6. Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan konsultasi diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Konsultasi diberikan oleh Petugas yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>3. Materi dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dikonsultasikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; dan</li> <li>3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi menjadi tanggungjawab Tim Kerja Kefarmasian Dinas Kesehatan Soppeng</li> </ol>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilakukan Monitoring dan evaluasi minimal 1 (Satu) Tahun sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala</p>

**2. Standar Pelayanan : Layanan Konsultasi Pelayanan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Membawa Kartu Pegawai Negeri Sipil/Kartu Identitas lain. b. Berpakaian Dinas/Kemeja/Bebas Rapi c. Membawa Bahan/Dokumen yang akan dikonsultasikan.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Menghubungi langsung petugas layanan konsultasi atau via online b. Petugas Front Office menghubungi dan mengecek kesiapan Bidang atau pegawai yang ditunjuk c. Petugas Front Office memberitahukan kesiapan dan kesediaan menerima kepada pengguna layanan d. Bidang yang membidangi atau staf yang telah ditunjuk memberikan penjelasan dan informasi terkait hal yang dikonsultasikan. e. Meneruskan ke Atasan Langsung atau memfasilitasi koordinasi dan konsultasi ke tingkat provinsi jika membutuhkan konsultasi lebih lanjut.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit – 30 Menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan :	Pemahaman dan kejelasan mengenai Tim Kerja : - <b>Tim Kerja Pelayanan Program Kesehatan Keluarga dan Gizi</b> Pemahaman terkait Penerapan Program Kesehatan Ibu/ Anak, Penerapan Program Kesehatan Reproduksi Calon Pengantin/PPIA/KB, Penerapan Program Kesehatan Usekrem, Penerapan Program Kesehatan Lansia, Penerapan Program Kesehatan Usekrem, Penerapan Program Gizi, Pelaksanaan dan pelaporan Kesehatan Ibu/Anak/Kespro Catin/PPIA/KB/Usekrem/Lansia/Gizi, Pelaksanaan dan pelaporan Program Kesehatan Ibu/Anak/Catin/Usekrem/Lansia melalui Aplikasi E-Kohort dan Komdat/E-PPGBM, Pelaksanaan dan Pelaporan Kematian Ibu dan Anak melalui Aplikasi MPDN.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Surat/Email</li> <li>e. Telepon Seluler</li> <li>f. Jaringan Internet</li> <li>g. Materi</li> </ul>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti;</li> <li>b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat;</li> <li>c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa;</li> <li>d. Menguasai materi bahasan;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</li> <li>f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	:	8 (delapan) orang, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Fungsional</li> <li>- Pejabat Pelaksana</li> <li>- Staf</li> </ul>
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

**3. Standar Pelayanan : Layanan Pemberian Informasi Program Kesehatan Keluarga dan Gizi**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Membawa Kartu Pegawai Negeri Sipil/Kartu Identitas lain. b. Berpakaian Dinas/Kemeja/Bebas Rapi c. Membawa Surat sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Penyelenggara menyampaikan surat pelaksanaan kegiatan pemberian informasi melalui Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng b. Surat Kegiatan pelaksanaan diperhadapkan ke Pimpinan (Kepala Dinas Kesehatan / Sekretaris) c. Disposisi Arahan dari Kepala Dinas kesehatan apabila disetujui untuk ditindaklanjuti d. Disposisi Arahan dari Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat e. Membuat Surat Tugas untuk pegawai yang ditunjuk untuk memberikan informasi pada penyelenggaraan Kegiatan. f. Surat Tugas disampaikan kepada Penyelenggara.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 45 Menit – 120 Menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Fasilitas layanan pemberian informasi/materi sesuai dengan kegiatan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Komputer/Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler f. Jaringan Internet g. Materi

3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti; b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; d. Menguasai materi bahasan; e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4. Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	: 8 (delapan) orang, terdiri atas : - Pejabat Fungsional - Pejabat Pelaksana - Staf
6. Jaminan Pelayanan	: a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

**4. Standar Pelayanan : Layanan Pembinaan Program Kesga dan Gizi**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: SK Tim Pelaksana Kegiatan Program kesga dan Gizi
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: a. Pelaksana melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan b. Membuat Surat Tugas untuk petugas pelaksana kegiatan pembinaan c. Surat Tugas disampaikan kepada petugas yang akan diberikan pembinaan d. Petugas Pelaksana melaksanakan pembinaan e. Pelaksana pembinaan melaporkan hasil pembinaan kepada pimpinan baik secara tertulis ataupun secara lisan
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang/Kadis)
4. Biaya/Tarif	: -
5. Produk Layanan	: Laporan hasil Kegiatan Pelaksanaan Pembinaan Layanan
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti; b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung.
5. Jumlah Pelaksana	: 8 (Delapan) Orang
6. Jaminan Pelayanan	: Layanan Pembinaan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Surat Tugas Pelaksana Pembinaan disampaikan kepada petugas yang dituju sebelum pelaksanaan kegiatan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**5. Standar Pelayanan : Layanan Pendistribusian Produk Program Kesga dan Gizi**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: SK Tim Program kesga dan Gizi
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: a. Tim Kerja menyampaikan tentang pendistribusian produk kepada atasan b. Membuat daftar nama penerimaan produk, berita Acara serah terima Produk yang akan didistribusikan c. Menyampaikan kepada penerima produk tentang produk yang akan didistribusikan d. Penerima datang langsung ke kantor Dinas kesehatan untuk menerima produk e. Tim Kerja menyerahkan produk penerima
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 3 (tiga) hari (setelah tim kerja menyampaikan kepada penerima)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Berita Acara Serah Terima Produk dan Daftar Penerima Produk
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti; b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; b. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung.
5. Jumlah Pelaksana	: 8 (Delapan) Orang
6. Jaminan Pelayanan	: Layanan Pendistribusian Produk dilaksanakan paling lambat 3 hari.

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Daftar Produk yang akan didistribusikan disampaikan kepada penerima sebelum penerima datang ke Kantor Dinas Kesehatan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**6. Standar Pelayanan : Layanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: a. Surat Usulan Pemohon/Panitia Pelaksana Kegiatan b. Disposisi arahan Kepala Dinas Kesehatan c. Disposisi arahan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: a. Pemohon menyampaikan surat permohonan kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan melalui Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng b. Surat Permohonan diperhadapkan ke Pimpinan (Kepala Dinas Kesehatan / Sekretaris) c. Disposisi Arahan dari Kepala Dinas kesehatan d. Disposisi Arahan dari Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat apabila disetujui untuk ditindaklanjuti dengan pembuatan Surat Tugas e. Membuat Surat Tugas Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan f. Pelayanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan disampaikan kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelayanan Komunikasi, Edukasi dan Informasi Kesehatan
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler

3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti;</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	Dilakukan oleh atasan langsung.
5. Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang
6. Jaminan Pelayanan	:	Layanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Surat Tugas Layanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kesehatan disampaikan kepada pemohon sebelum pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**7. Standar Pelayanan : Layanan Pembinaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Usulan Pemohon/Panitia Pelaksana Kegiatan 2. Disposisi arahan Kepala Dinas Kesehatan 3. Disposisi arahan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Pemohon menyampaikan surat permohonan Pembinaan melalui Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng 2. Surat Permohonan diperhadapkan ke Pimpinan (Kepala Dinas Kesehatan / Sekretaris) 3. Disposisi Arahan dari Kepala Dinas kesehatan 4. Disposisi Arahan dari Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat apabila disetujui untuk ditindaklanjuti dengan pembuatan Surat Tugas 5. Membuat Surat Tugas Pembinaan 6. Pembinaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat disampaikan kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelayanan Pembinaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	: Layanan Pembinaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Surat Tugas Pembinaan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat disampaikan kepada pemohon sebelum pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**8. Standar Pelayanan : Layanan Pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Permintaan Pendampingan dari Puskesmas 2. Disposisi arahan Kepala Dinas Kesehatan 3. Disposisi arahan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Pemohon menyampaikan surat Permintaan Pendampingan melalui Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng 2. Surat Permohonan diperhadapkan ke Pimpinan (Kepala Dinas Kesehatan / Sekretaris) 3. Disposisi Arahan dari Kepala Dinas kesehatan 4. Disposisi Arahan dari Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat apabila disetujui untuk ditindaklanjuti dengan pembuatan Surat Tugas 5. Membuat Surat Tugas Pendampingan 6. Pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) disampaikan kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelayanan Pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM)
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler

3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti;</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	:	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Layanan Pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Surat Tugas Pendampingan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) disampaikan kepada pemohon sebelum pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**9. Standar Pelayanan : Layanan Pendistribusian Media Promosi Kesehatan**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: 1. Permintaan Media Penyuluhan 2. Disposisi arahan Kepala Dinas Kesehatan 3. Disposisi arahan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Pengadaan Media Promosi Kesehatan dari Dinas Kesehatan 2. Distribusi Media Promosi Kesehatan ke Puskesmas sesuai dengan sasaran Puskesmas 3. Media Promosi Kesehatan didistribusikan ke Puskesmas melalui Pengelola Program Promkes Puskesmas
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Media Promosi Kesehatan
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti; b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet. d. Mampu membuat/desain media promosi
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung.
5. Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) Orang

6. Jaminan Pelayanan	:	Layanan Pendistribusian Media Promosi Kesehatan didistribusikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Pendistribusian Media Promosi Kesehatan disampaikan kepada pemohon sebelum pelaksanaan kegiatan</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**10. Standar Pelayanan : Layanan Konsultasi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Membawa Kartu Pegawai Negeri Sipil/Kartu Identitas lain. b. Berpakaian Dinas/Kemeja/Bebas Rapi c. Membawa Bahan/Dokumen yang akan dikonsultasikan.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Menghubungi langsung petugas layanan konsultasi atau via online. b. Petugas Front Office menghubungi dan mengecek kesiapan Bidang atau pegawai yang ditunjuk c. Petugas Front Office memberitahukan kesiapan dan kesediaan menerima kepada pengguna layanan d. Bidang yang membidangi atau staf yang telah ditunjuk memberikan penjelasan dan informasi terkait hal yang dikonsultasikan. e. Meneruskan ke Atasan Langsung atau memfasilitasi koordinasi dan konsultasi ke tingkat provinsi jika membutuhkan konsultasi lebih lanjut.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit – 30 Menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan :	Pemahaman dan kejelasan mengenai bidang/Tim Kerja : - <b>Tim Kerja Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat</b> Pemahaman terkait Pelayanan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku, Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat, Pelaksanaan dan Pelaporan Posyandu Aktif, Pelaksanaan dan Pelaporan Pembinaan Posyandu, Pelaksanaan dan Pelaporan Germas, Pelaksanaan dan Pelaporan Komunikasi Antar Pribadi (KAP), Pelaksanaan dan Pelaporan Survei PHBS Rumah Tangga, Pelaksanaan dan Pelaporan Survei PHBS Tatanan Lain, Pelaksanaan dan Pelaporan Hasil Kegiatan Promosi Kesehatan Pelaksanaan dan Pelaporan Perkembangan UKBM.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Surat/Email</li> <li>e. Telepon Seluler</li> <li>f. Jaringan Internet</li> <li>g. Materi</li> </ul>
3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti;</li> <li>b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat;</li> <li>c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa;</li> <li>d. Menguasai materi bahasan;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</li> <li>f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	:	6 (enam) orang, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Fungsional</li> <li>- Pejabat Pelaksana</li> </ul>
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

**11. Standar Pelayanan : Layanan Konsultasi Bidang Pelayanan Kesehatan**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Membawa Kartu Pegawai Negeri Sipil/Kartu Identitas lain. b. Berpakaian Dinas/Kemeja/Bebas Rapi c. Membawa Bahan/Dokumen yang akan dikonsultasikan.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Menghubungi langsung petugas layanan konsultasi atau via online. b. Petugas Front Office menghubungi dan mengecek kesiapan Bidang atau pegawai yang ditunjuk. c. Petugas Front Office memberitahukan kesiapan dan kesediaan menerima kepada pengguna layanan d. Bidang yang membidangi atau staf yang telah ditunjuk memberikan penjelasan dan informasi terkait hal yang dikonsultasikan. e. Meneruskan ke Atasan Langsung atau memfasilitasi koordinasi dan konsultasi ke tingkat provinsi jika membutuhkan konsultasi lebih lanjut.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit – 30 Menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan :	<p>Pemahaman dan kejelasan mengenai bidang/Tim Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional</b> Pemahaman terkait Penerapan Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer (ILP), Program Jaminan Kesehatan Nasional (JKN), Penerapan Rekam Medik Elektronik (RME), Pelaksanaan dan pelaporan kesehatan tradisional, Pelaksanaan dan pelaporan keperawatan kesehatan masyarakat (Perkesmas), Pelaksanaan dan pelaporan Sistem Informasi Puskesmas (SIP), Pelaksanaan dan Pelaporan Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK), Pelaksanaan Kredensial Tenaga Kesehatan, Kegiatan Forum Konsultasi Publik (FKP), Kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Rekomendasi Bakti Sosial</li> <li>- <b>Tim Kerja Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu</b> Pemahaman terkait Pelaporan Indikator Mutu Puskesmas (INM dan IKP), Penyelenggaraan Akreditasi Puskesmas, Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Kegiatan dan Laporan Aplikasi Sarana Prasarana Kesehatan (ASPAK), Perijinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Pelaksanaan Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Pelaporan Ketersediaan Sarana dan Prasarana Puskesmas/Labkesda, Pelaporan Penilaian Kinerja Puskesmas,</li> </ul>

Pelaksanaan Pembinaan Tim Terpadu Cluster Binaan (TPCB), Pelaporan Rawat Inap dan Laboratorium.	
- <b>Tim Kerja Pelayanan Kesehatan Rujukan</b>	
Pemahaman terkait MOU antar Puskesmas dengan Rumah Sakit, MOU antar Puskesmas /Rumah Sakit dengan PSC 119, MOU antar Puskesmas Rawat jalan dan Rawat Inap, Layanan Rekomendasi Permintaan Medis, Layanan Surat Permohonan Medis P3K, Pelaksanaan dan Pelaporan Rujukan Puskesmas, Pelaksanaan dan Pelaporan PSC 119, Pelaksanaan dan Pelaporan Rujukan Non Spesialistik (RNS) dan diagnosa non spesialistik yang paling sering di rujuk dan Validasi Registrasi User Sistem rujukan terintegrasi (SISRUTE) Puskesmas	
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Komputer/Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler f. Jaringan Internet g. g. Materi
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti; b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; d. Menguasai materi bahasan; b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4. Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	: 6 (enam) orang, terdiri atas : - Pejabat Fungsional - Pejabat Pelaksana

6. Jaminan Pelayanan	: a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

## 12. Standar Pelayanan : Layanan Rekomendasi Bakti Sosial

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: Surat Usulan Pemohon/Panitia Pelaksana Kegiatan Bakti Sosial
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyampaikan surat permohonan rekomendasi kegiatan Baksos melalui Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng</li> <li>b. Surat Permohonan diperhadapkan ke Pimpinan (Kepala Dinas Kesehatan / Sekretaris)</li> <li>c. Disposisi Arahan dari Kepala Dinas kesehatan apabila disetujui untuk ditindaklanjuti dengan pembuatan Rekomendasi</li> <li>d. Disposisi Arahan dari Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan</li> <li>e. Membuat Surat Rekomendasi Kegiatan Bakti Sosial</li> <li>f. Surat Rekomendasi disampaikan kepada Pemohon</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Surat Rekomendasi Kegiatan Bakti Sosial
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</li> <li>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : dinkes.soppeng</li> </ul> </li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> </ol>
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Surat/Email</li> <li>e. Telepon Seluler</li> </ol>
3. Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti;</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	:	Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	:	Layanan Rekomendasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>b. Surat Rekomendasi Kegiatan Bakti Sosial disampaikan kepada pemohon sebelum pelaksanaan kegiatan</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**13. Standar Pelayanan : Layanan Visitasi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: Surat Permohonan Penyehat Tradisional dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pernyataan Penyehat Tradisional</li> <li>b. Fotocopy KTP Penyehat Tradisional yang masih berlaku</li> <li>c. Pas Photo 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>d. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa</li> <li>e. Surat Pengantar Puskesmas</li> <li>f. Surat Keterangan dari Perhimpunan Penyehat Tradisional Pemohon</li> </ol>
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon menyampaikan surat permohonan Penerbitan Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) melalui Tim Teknis PTSP/Dinas Kesehatan</li> <li>b. Surat Permohonan diperhadapkan dan disposisi oleh Pimpinan (Kepala Dinas Kesehatan/Sekretaris)</li> <li>c. Tim Teknis Visitasi Dinas Kesehatan melakukan verifikasi permohonan</li> <li>d. Tim Teknis Dinas Kesehatan melakukan Visitasi/kunjungan lapangan</li> <li>e. Tim Teknis Dinas Kesehatan Membuat Berita Acara Hasil Penilaian Visitasi Lapangan</li> <li>f. Disposisi Arahkan dari Kepala Dinas kesehatan apabila disetujui untuk ditindaklanjuti dengan pembuatan Rekomendasi STPT</li> <li>g. Hasil Visitasi disampaikan kepada Pemohon</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) minggu (setelah visitasi lapangan)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Berita Acara Hasil Visitasi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</li> <li>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : dinkes.soppeng</li> </ul> </li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> </ol>

		c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler
3.	Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti; b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4.	Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) Orang Tim Teknis Dinas Kesehatan
6.	Jaminan Pelayanan	: Layanan Rekomendasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Surat Rekomendasi STPT disampaikan kepada pemohon sebelum pelaksanaan kegiatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**14. Standar Pelayanan : Layanan Pembinaan Penerapan Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer (ILP) pada UPTD Puskesmas dan Jaringannya**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: a. SK Tentang Penerapan Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer pada Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu Dan Pos Pelayanan Terpadu. b. SK Tim Pembina Penerapan Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu Dan Pos Pelayanan Terpadu. c. Surat Tugas Pembinaan.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: a. Pelaksana melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan kepada atasan; b. Tim Pembina menyiapkan bahan dan juknis pembinaan ILP; c. Membuat Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan ILP; d. Surat Tugas disampaikan kepada petugas yang akan melaksanakan pembinaan ILP ; e. Petugas Pelaksana melaksanakan pembinaan ILP; f. Pelaksana pembinaan melaporkan hasil pembinaan kepada pimpinan baik secara tertulis ataupun secara lisan
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 3 (tiga) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang/Kadis)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelaksanaan Pembinaan Penerapan Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer (ILP) pada UPTD Puskesmas dan Jaringannya
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer;

2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	a. Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti; b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet. d. Menguasai materi/bahan pembinaan
4. Pengawasan Internal	:	Dilakukan oleh atasan langsung.
5. Jumlah Pelaksana	:	5 (Lima) Orang Tim Pembina
6. Jaminan Pelayanan	:	Layanan Pembinaan Penerapan Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer (ILP) diberikan sesuai Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer .
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan b. Surat Tugas Pelaksana Pembinaan disampaikan kepada Kepala UPTD Puskesmas yang dituju sebelum pelaksanaan kegiatan
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 2 kali dalam setahun melalui laporan hasil pelaksanaan tugas dan pertemuan rutin/berkala

**15. Standar Pelayanan : Layanan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Primer**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: a. SK Tim Pembina Penerapan Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat, Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu Dan Pos Pelayanan Terpadu. a. SK Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng b. Surat Tugas Pembinaan.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: a. Pelaksana melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan kepada atasan; b. Tim Pembina menyiapkan bahan dan juknis pembinaan pelayanan kesehatan primer; c. Membuat Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan primer; d. Surat Tugas disampaikan kepada petugas yang akan melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan primer; e. Petugas Pelaksana melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan primer; f. Pelaksana pembinaan melaporkan hasil pembinaan kepada pimpinan baik secara tertulis ataupun secara lisan;
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 3 (tiga) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang/Kadis)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelaksanaan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Primer yang terdiri dari pembinaan Implementasi <i>Care Pathway</i> , Keperawatan Kesehatan Masyarakat (Perkesmas), Program Indonesia Sehat Dengan Pendekatan Keluarga (PIS-PK), Sistem Informasi Puskesmas (SIP/SIMPUS/SATUSEHAT) dan Standar Pelayanan Publik
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Indonesia Sehat Dengan pendekatan Keluarga;</li> <li>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Puskesmas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 999);</li> <li>d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/2015/2023 tentang Petunjuk Teknis Integrasi Pelayanan Kesehatan Primer.</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Surat/Email</li> <li>e. Telepon Seluler</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti;</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet.</li> <li>d. Menguasai materi/bahan pembinaan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	: 7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	: Layanan Pembinaan Pelayanan Kesehatan Primer diberikan sesuai Peraturan Perundang-undangan dan Petunjuk Teknis Kegiatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Surat Tugas Pelaksana Pembinaan disampaikan kepada Kepala UPTD Puskesmas yang dituju sebelum pelaksanaan kegiatan.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan peraturan

## 16. Standar Pelayanan : Layanan Pembinaan Kesehatan Tradisional

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: a. SK Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupuntur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng b. Surat Tugas Pembinaan
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: a. Pelaksana melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan kepada atasan; b. Tim Pembina menyiapkan bahan dan juknis pembinaan kesehatan tradisional; c. Membuat Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan kesehatan tradisional; d. Surat Tugas disampaikan kepada petugas yang akan melaksanakan pembinaan kesehatan tradisional; e. Petugas Pelaksana melaksanakan pembinaan kesehatan tradisional; f. Pelaksana pembinaan melaporkan hasil pembinaan kepada pimpinan baik secara tertulis ataupun secara lisan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 3 (tiga) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang/Kadis)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelaksanaan Pembinaan Kesehatan Tradisional
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional.
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</li> <li>c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet.</li> <li>d. Menguasai materi/bahan pembinaan</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung.
5. Jumlah Pelaksana	: 5 (Lima) Orang
6. Jaminan Pelayanan	: Layanan Pembinaan Kesehatan Tradisional diberikan sesuai SOP Pembinaan Kesehatan Tradisional dan Peraturan Perundang-undangan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Surat Tugas Pelaksana Pembinaan disampaikan kepada Kepala UPTD Puskesmas yang dituju sebelum pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan peraturan

**17. Standar Pelayanan : Layanan Pelaksanaan Kredensial Tenaga Kesehatan Puskesmas**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: a. SK Tim Kredensial Tenaga Kesehatan di Puskesmas di Wilayah Kabupaten Soppeng b. Surat Usulan Kredensial Tenaga Kesehatan dari Puskesmas c. Formulir kredensial yang sudah diisi sendiri ( <i>self assessment</i> ) oleh nakes Puskesmas Membawa kelengkapan dokumen : 1) Daftar riwayat hidup 2) Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku 3) Surat Izin Praktik (SIP) yang masih berlaku 4) Sertifikat uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan bagi pejabat fungsional kesehatan yang telah mengikuti uji kompetensi jabatan fungsional kesehatan 5) Sertifikat pelatihan/ <i>workshop</i> / pengembangan kompetensi lainnya (lima tahun terakhir) 6) Surat keterangan sehat dari fasilitas pelayanan kesehatan 7) Pas foto terbaru ukuran 4x6
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: a. Pelaksana melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan kredensial kepada atasan; b. Tim Kredensial menyusun jadwal pelaksanaan kredensial; c. Membuat Surat Tugas untuk pelaksanaan kredensial tenaga kesehatan puskesmas; d. Surat Tugas disampaikan kepada Tim Kredensial yang akan melaksanakan kredensial tenaga kesehatan puskesmas; e. Tim Kredensial melaksanakan kredensial tenaga kesehatan puskesmas; f. Tim Kredensial membuat hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan ;
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 3 (tiga) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang/Kadis)
4. Biaya/Tarif	: -
5. Produk Layanan	: Pelaksanaan Kredensial Tenaga Kesehatan Puskesmas
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1. Dasar Hukum	:	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Keputusan Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Nomor HK.01.07/I/4719/2020 tentang Petunjuk Teknis Kredensial Tenaga Kesehatan Di Pusat Kesehatan Masyarakat;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	a. Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti; b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4. Pengawasan Internal	:	Dilakukan oleh atasan langsung.
5. Jumlah Pelaksana	:	20 (Dua Puluh) Orang
6. Jaminan Pelayanan	:	Layanan Kredensial Tenaga Kesehatan Puskesmas dilaksanakan sesuai Petunjuk Teknis Kredensial Tenaga Kesehatan Di Pusat Kesehatan Masyarakat.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Surat Undangan Kredensial dan Jadwal pelaksanaan kegiatan disampaikan kepada Kepala UPTD Puskesmas sebelum pelaksanaan kegiatan kredensial.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**18. Standar Pelayanan : Layanan Pembuatan Surat Penerimaan Kaji Banding Kinerja**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: Surat Permohonan Institusi Pelaksana Kegiatan Kaji Banding Kinerja
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Institusi menyampaikan surat permohonan Kaji Banding Kinerja melalui Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng untuk diagenda</li> <li>b. Surat Permohonan diperhadapkan ke Pimpinan (Kadinkes)</li> <li>c. Disposisi Arahan dari Kepala Dinas Kesehatan apabila disetujui untuk ditindaklanjuti dengan pembuatan Surat Penerimaan Kaji Banding Kinerja</li> <li>d. Disposisi Arahan dari Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan</li> <li>e. Membuat Surat Penerimaan Kaji Banding Kinerja</li> <li>f. Menyampaikan waktu pelaksanaan kaji banding kinerja kepada Institusi Pemohon</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Surat Penerimaan Kaji Banding Kinerja
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</li> <li>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : dinkes.soppeng</li> </ul> </li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas;</li> </ol>
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Surat/Email</li> <li>e. Telepon Seluler</li> </ol>

3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar</li> <li>c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet</li> <li>d. Mengetahui Alur Pelayanan Kaji Banding Kinerja</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	:	<p>3 (tiga) Orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ketua Tim Kerja Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu</li> <li>2) Administrator Kesehatan Ahli Pertama</li> <li>3) Pengelola Data Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu</li> </ul>
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang cepat</li> <li>b. Melaksanakan layanan sesuai dengan SOP Pembuatan Surat Penerimaan Kaji Banding Kinerja</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Penerimaan Kaji Banding Kinerja kepada institusi pemohon diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal</li> <li>b. Surat Penerimaan Kaji Banding Kinerja disampaikan kepada institusi pemohon sebelum pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**19. Standar Pelayanan : Layanan Pembuatan Surat Penerimaan Kaji Banding BLUD**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: Surat Permohonan Institusi Pelaksana Kegiatan Kaji Banding BLUD
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Institusi menyampaikan surat permohonan Kaji Banding BLUD melalui Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng untuk diagenda</li> <li>2. Surat Permohonan diperhadapkan ke Pimpinan (Kadinkes)</li> <li>3. Disposisi Arahan dari Kepala Dinas Kesehatan apabila disetujui untuk ditindaklanjuti dengan pembuatan Surat Penerimaan Kaji Banding BLUD</li> <li>4. Disposisi Arahan dari Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan</li> <li>5. Membuat Surat Penerimaan Kaji Banding BLUD</li> <li>6. Menyampaikan waktu pelaksanaan kaji banding kinerja kepada Institusi Pemohon</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Surat Penerimaan Kaji Banding BLUD
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</li> <li>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : dinkes.soppeng</li> </ul> </li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;</li> </ol>
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Surat/Email</li> <li>e. Telepon Seluler</li> </ol>
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar</li> <li>c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet</li> <li>d. Mengetahui Alur Pelayanan Kaji Banding BLUD</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	: 3 (tiga) Orang <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ketua Tim Kerja Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu</li> <li>2) Administrator Kesehatan Ahli Pertama</li> <li>3) Pengelola Data Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang cepat</li> <li>b. Melaksanakan layanan sesuai dengan SOP Pembuatan Surat Penerimaan Kaji Banding BLUD</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Penerimaan Kaji Banding BLUD kepada institusi pemohon diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal</li> <li>b. Surat Penerimaan Kaji Banding BLUD disampaikan kepada institusi pemohon sebelum pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**20. Standar Pelayanan : Pelaksanaan Validasi Permohonan Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Permohonan Registrasi (Puskesmas, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Tempat Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan) 2. Surat Izin Operasional Untuk Puskesmas, Klinik dan Laboratorium Kesehatan 3. Struktur Organisasi bagi Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan 4. Sertifikat Akreditasi bagi Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan 5. Surat Izin Praktek (SIP) Dokter untuk Puskesmas, Laboratorium Kesehatan dan Tempat Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan 6. Surat Tanda Registrasi (STR) untuk Puskesmas, Laboratorium Kesehatan dan Tempat Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Fasilitas Pelayanan Kesehatan mengisi form user untuk dapat menggunakan aplikasi registrasi fasyankes (form registrasi user). 2. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi permohonan user aplikasi registrasi berdasarkan data yang diterima, apabila lengkap diberikan link aktifasi user dan apabila tidak diberikan pemberitahuan kekurangan data user (pemberitahuan link aktifasi user). 3. Fasilitas Pelayanan Kesehatan melakukan aktifasi user melalui link aktifasi yang diberikan kepada email pemohon (pemberitahuan link aktifasi user). 4. Fasilitas Pelayanan Kesehatan login aplikasi registrasi fasyankes menggunakan username (email) dan password yang telah didaftarkan oleh fasyankes (Form Login). 5. Fasilitas Pelayanan Kesehatan mengisi kelengkapan data registrasi fasyankes. 6. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi data registrasi dari fasyankes, apabila valid diberikan tanda valid dan apabila tidak valid diberitahukan kekurangannya (form validasi Dinkes Kab/Kota).
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah Fasilitas Pelayanan Kesehatan login di Aplikasi Registrasi Fasyankes)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Verifikasi Permohonan User Aplikasi Registrasi dan Verifikasi dan Validasi Data Registrasi dari Fasyankes

6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi; f. Petunjuk Registrasi Klinik, Laboratorium Medis dan Bank Jaringan, Tempat Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet d. Mengetahui Alur Pelayanan Pelaksanaan Validasi Permohonan Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan
4. Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) Orang 1. Ketua Tim Kerja Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu 2. Administrator Kesehatan Ahli Pertama

6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang cepat</li> <li>b. Melaksanakan layanan sesuai dengan SOP Pelaksanaan Validasi Permohonan Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan Validasi Permohonan Registrasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan kepada institusi pemohon diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal.</li> <li>b. Kemenkes secara otomatis membuat kode fasyankes setelah ada persetujuan dari Dinas Kesehatan, kemudian pemberitahuan dikirimkan ke email fasilitas pelayanan kesehatan dan dinas kesehatan kabupaten (form kode fasyankes) dan proses registrasi selesai, nomer registrasi muncul dalam profile fasilitas pelayanan kesehatan serta daftar fasilitas pelayanan kesehatan muncul di user dinas kesehatan kabupaten, user Dinkes Provinsi dan Kemenkes berdasarkan wilayahnya masing-masing.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**21. Standar Pelayanan : Pelaksanaan Survei Akreditasi Puskesmas**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: 1. Roadmap Survei Akreditasi Puskesmas 2. Surat Pengusulan Survei Akreditasi ke Komisi Akreditasi Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama dan Dinas Kesehatan Propinsi Sulawesi Selatan 3. Surat Tugas Surveior
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Kepala Puskesmas melakukan pendaftaran survei Puskesmas ke salah satu lembaga penyelenggara akreditasi melalui aplikasi Data Fasyankes Online (DFO) 2. Lembaga penyelenggara akreditasi memberikan respon terhadap usulan survei yang dikirimkan oleh Puskesmas 3. Usulan survei puskesmas telah diterima, harus segera melengkapi dokumen pendaftaran meliputi: a). Surat permohonan fasyankes untuk dilakukan survei, ditujukan kepada lembaga penyelenggara akreditasi; b). Laporan hasil penilaian mandiri (self assessment); c). Hasil perencanaan perbaikan strategis (PPS) untuk fasyankes reakreditasi; d). Surat usulan Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setelah dinyatakan siap untuk di survei. 4. Lembaga penyelenggara akreditasi melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan mutlak dan dokumen kelengkapan pendaftaran yang diajukan oleh Puskesmas. 5. Setelah persyaratan mutlak terpenuhi dan dokumen pendaftaran dinyatakan lengkap maka lembaga penyelenggara akreditasi dapat menerima dan menyetujui usulan survei. 6. Menerima, Mencatat Surat Tugas Surveior dari Lembaga Penyelenggara Akreditasi yang telah di disposisi oleh Kadis serta Kabid 7. Membaca Surat Tugas Surveior dan Menyampaikan Surat Tugas Surveior Kepada Puskesmas Yang Akan Disurvei. 8. Melaksanakan Survei Akreditasi Puskesmas
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelaksanaan Survei Akreditasi Puskesmas

6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan : a. Pengaduan dan konsultasi langsung  
 b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui :  
 - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor  
 - Email : dinkeskabsoppeng@gmail.com  
 - Instagram : dinkes.soppeng

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1. Dasar Hukum : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
 b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;  
 c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi;

2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas : a. Laptop  
 b. Printer  
 c. ATK  
 d. Surat/Email  
 e. Telepon Seluler

3. Kompetensi Pelaksana : a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan  
 b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar  
 c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet  
 d. Mengetahui Alur Pelayanan Pelaksanaan Survei Akreditasi Puskesmas

4. Pengawasan Internal : Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

5. Jumlah Pelaksana : 3 (tiga) Orang  
 1. Ketua Tim Kerja Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu  
 2. Administrator Kesehatan Ahli Pertama  
 3. Pengelola Data Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu

6. Jaminan Pelayanan : a. Pelayanan yang cepat  
 b. Melaksanakan layanan sesuai dengan SOP Pelaksanaan Survei Akreditasi Puskesmas

7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan : a. Pelaksanaan Survei Akreditasi Puskesmas kepada institusi pemohon diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal  
 b. Surat Tugas Pelaksanaan Survei Akreditasi Puskesmas disampaikan kepada institusi pemohon sebelum pelaksanaan kegiatan

**22. Standar Pelayanan : Pelayanan Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas, Klinik dan Laboratorium Kesehatan**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: Surat Permohonan Penerbitan Surat Izin Operasional Puskesmas, Klinik dan Laboratorium Kesehatan
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Kesehatan menyiapkan dan menyusun rancangan bahan penilaian pemenuhan persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas, Klinik dan Laboratorium Kesehatan.</li> <li>2. Melaksanakan penilaian/visitasi pemenuhan persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas, Klinik dan Laboratorium Kesehatan bersama Tim Visitasi Dinas Kesehatan.</li> <li>3. Membuat Berita Acara Hasil Penilaian/Visitasi pemenuhan persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas, Klinik dan Laboratorium Kesehatan.</li> <li>4. Penandatanganan Berita Acara Hasil Penilaian/Visitasi pemenuhan persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Menandatangani Berita Acara Hasil Penilaian/Visitasi pemenuhan persyaratan penerbitan Rekomendasi Izin Operasional laboratorium kesehatan.</li> <li>5. Menyerahkan Berita Acara Hasil Penilaian/Visitasi kepada Ketua Tim Visitasi untuk proses selanjutnya.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelayanan Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas, Klinik dan Laboratorium Kesehatan
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</li> <li>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li> <li>- Email : dinkeskabsoppeng@gmail.com</li> <li>- Instagram : dinkes.soppeng</li> </ul> </li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik;</li> <li>d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>f. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1267/MENKES/SK/XII/2004 tentang Standar Pelayanan Laboratorium Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Surat/Email</li> <li>e. Telepon Seluler</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan kompetensi jenis layanan</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar</li> <li>c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/internet</li> <li>d. Mengetahui Alur Pelayanan Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas, Klinik dan Laboratorium Kesehatan</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Tim Kerja Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Peningkatan Mutu</li> <li>2. Administrator Kesehatan Ahli Pertama</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang cepat</li> <li>b. Melaksanakan layanan sesuai dengan SOP Pelayanan Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas, Klinik dan Laboratorium Kesehatan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas, Klinik dan Laboratorium Kesehatan kepada institusi pemohon diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal.</li> <li>b. Berita Acara Hasil Penilaian/Visitasi kepada Ketua Tim Visitasi untuk proses selanjutnya.</li> </ul>

8. Evaluasi Kinerja : Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan  
Pelaksana yang dilakukan setiap saat jika terjadi  
kesalahan dan perubahan atau peraturan  
pelaksana

**23. Standar Pelayanan****: Layanan Rekomendasi Bantuan P3K**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Surat usulan permohonan P3K b. Disposisi Kepala Dinas Kesehatan c. Disposisi Kepala Bidang
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Pihak pelaksana kegiatan bersurat ke Dinas Kesehatan di masukan di bagian umum dan kepegawaian, diagenda b. Disposisi surat kepala Dinas Kesehatan c. Kepala bidang disposisi ke kepala seksi d. Tim Kerja memberikan staf untuk di tindak lanjuti sesuai disposisi kepala dinas e. Membuat surat permohonan P3K yang di tujukan PSC
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit – 30 Menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: 1. Surat Permohonan P3K ke PSC
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : dinkeskabsoppeng@gmail.com - Instagram : dinkes.soppeng

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Sulawesi; d. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kegawat daruratan; g. Keputusan Mentreri Kesehatan Nomor 462 Tahun 2002 tentang Safe Community;

		h. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 882 Tahun 2009 tentang Evakuasi Medik;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	a. Komputer/Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler f. Jaringan Internet
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti; b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; d. Menguasai materi bahasan; e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4. Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) orang, terdiri atas : - Pejabat Fungsional - Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan	:	a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

**24. Standar Pelayanan : Layanan Mou Rujukan Puskesmas Dengan Rumah Sakit, Puskesmas Dengan Psc, Dan Puskesmas Rawat Jalan Dengan Puskesmas Rawat Inap**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat usulan MOU/Perjanjian Kerja Sama 2. Disposisi Kepala Dinas Kesehatan 3. Disposisi Kepala Bidang
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: 1. Membuat Draft Mou/Perjanjian Kerjasama antara puskesmas dengan Rumah Sakit, Puskesmas dengan PSC dan Puskesmas Rawat Jalan dengan Puskesmas Rawat Inap 2. Memberi materai kepada masing-masing pihak di MOU dan ditandatangani oleh Kepala Puskesmas, PSC dan Direktur Rumah Sakit dan Kepala Dinas. 3. Setelah ditandatangani MOU diberi nomor, distempel dan di bagikan kepada puskesmas, rumah sakit dan PSC 119.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari (setelah disposisi arahan Kepala Bidang)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: MOU antar Puskesmas dengan Rumah Sakit/PSC dan Puskesmas Rawat Jalan dengan Rawat Inap
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Laporan - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelayanan Kegawat daruratan; d. Permenkes Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan; e. Peraturan Menteri Kesehatan 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

		f. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 78 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelayanan Keselamatan Terpadu 119 pada Dinas Kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler
3.	Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan S1 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti; b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4.	Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	: 3 (Orang) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	: MOU/ Perjanjian Kerjasama di sampaikan ke Puskesmas, Rumah Sakit dan PSC 119 sebelum pelaksanaan kegiatan di mulai
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Surat Rekomendasi Kegiatan Bakti Sosial disampaikan kepada pemohon sebelum pelaksanaan kegiatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana serta Survei kepuasan pasien

**25. Standar Pelayanan : Layanan Pembuatan Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK)**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Berpakaian Dinas/Kemeja/Bebas Rapi b. Membawa kelengkapan Identitas Tenaga Kesehatan yang akan beralih jenjang.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Petugas kepegawaian menghubungi langsung Pengelola ABK atau via online b. Petugas Pengelola ABK membuka Aplikasi Daring Renbut (Rencana Kebutuhan) dan mengecek ketersediaan Formasi untuk Tenaga Kesehatan yang akan beralih jenjang. c. Pengelola ABK memberitahukan hasil pengecekan kepada bagian Kepegawaian. d. Jika memenuhi syarat untuk beralih jenjang maka dilanjutkan mengunduh Analisis tersebut lalu diatur sedemikian rupa untuk dicetak e. Mencetak Dokumen Analisis Beban Kerja. f. Berkas yang dicetak dibubuhi stempel Paraf Hierarki kemudian dilanjutkan dengan mengambil paraf dari Pejabat bersangkutan. g. Setelah semua paraf lengkap, dokumen diserahkan ke bagian Kepegawaian
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 45 Menit – 48 Jam
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan :	Pemahaman dan kejelasan mengenai bidang/Tim Kerja : Analisis Beban Kerja yang berisi Uraian Tugas berdasarkan Tempat Kerja, Jenis Pekerjaan dan Jenjang Jabatan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi tatap muka b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Komputer/Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler f. Jaringan Internet g. Materi

3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti; b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat; c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa; d. Menguasai materi bahasan; e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar; f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4. Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	: 3 (tiga) orang, terdiri atas : - Pejabat Fungsional - Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan	: a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. c. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

**26. Standar Pelayanan : Layanan Konsultasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan**

<b>A. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan</b>	
1. Persyaratan	: a. Membawa Kartu Pegawai Negeri Sipil/Kartu Identitas lain. b. Berpakaian Dinas/Kemeja/Bebas Rapi c. Membawa Bahan/Dokumen yang akan dikonsultasikan.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Menghubungi langsung petugas layanan konsultasi atau via online b. Petugas Front Office menghubungi dan mengecek kesiapan Bidang atau pegawai yang ditunjuk c. Petugas Front Office memberitahukan kesiapan dan kesediaan menerima kepada pengguna layanan d. Bidang yang membidangi atau staf yang telah ditunjuk memberikan penjelasan dan informasi terkait hal yang dikonsultasikan. e. Meneruskan ke Atasan Langsung atau memfasilitasi koordinasi dan konsultasi ke tingkat provinsi jika membutuhkan konsultasi lebih lanjut.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit – 30 Menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan :	Sertifikat Uji Kompetensi yang dikeluarkan dari Kementrisn Kesehatan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi tatap muka b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Komputer/Laptop b. Printer c. ATK d. Surat/Email e. Telepon Seluler f. Jaringan Internet g. Materi

3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti;</li> <li>b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat;</li> <li>c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa;</li> <li>d. Menguasai materi bahasan;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</li> <li>f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Fungsional</li> <li>- Pejabat Pelaksana</li> </ul>
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

**27. Standar Pelayanan : Pembuatan Rekomendasi Mengikuti Tugas Belajar**

<b>A. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: a. Permohonan Tugas Belajar ditujukan kepala dinas kesehatan b. Fotocopy SK Pangkat Terakhir (Legalisir) c. Fotocopy ijazah terakhir (Legalisir ) d. Fotocopy transkrip nilai terakhir (Legalisir) e. Surat keterangan lulus seleksi masuk perguruan tinggi. f. Fotocopy akreditasi program studi minimal "B" dari Lembaga yang berwenang/BAN-PT
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: a. Pemohon menyampaikan surat permohonan Tugas belajar ke Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng b. Surat Permohonan diperhadapkan ke Pimpinan (Kepala Dinas Kesehatan / Sekretaris) c. Disposisi Arahan dari Kepala dinas/Sekretaris apabila disetujui untuk ditindaklanjuti dengan pembuatan Rekomendasi d. Disposisi Arahan dari Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan ke Ketua Tim Kerja SDK untuk dilakukan verifikasi. e. Setelah dilakukan verifikasi dan dinyatakan memenuhi syarat, Bagian SDK akan menerbitkan Surat Rekomendasi Tugas belajar f. Surat Rekomendasi tersebut diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke BKPSDM
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 hari – 5 hari
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Surat Rekomendasi Tugas Belajar
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi tatap muka b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Laptop b. Printer c. ATK d. Telepon Seluler

3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memiliki pengetahuan dan keterampilan komputer; b. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait pemberian rekomendasi tugas belajar; c. Mengetahui tugas dan fungsi Bidang Sumber Daya Kesehatan.
4. Pengawasan Internal	:	Supervisi oleh atasan langsung.
5. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) Orang
6. Jaminan Pelayanan	:	Surat Rekomendasi mengikuti Tugas Belajar diterbitkan secara tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan oleh Dinas Kesehatan kabupaten Soppeng bagian SDK
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi dan Pengawasan dilakukan dalam setiap pelaksanaan kegiatan, dengan tujuan agar bisa terlaksana dengan optimal dalam setiap pelaksanaan kegiatan penertiban surat rekomendasi mengikuti tugas belajar.

**28. Standar Pelayanan : Layanan Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian Mahasiswa**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: Surat Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pemohon menyampaikan surat permohonan Izin melaksanakan penelitian.</li> <li>4. Surat Permohonan diperhadapkan ke Pimpinan (Kepala Dinas Kesehatan / Sekretaris )</li> <li>5. Disposisi Arahan dari Kepala Dinas kesehatan apabila disetujui untuk ditindaklanjuti dengan pembuatan Rekomendasi</li> <li>6. Disposisi Arahan dari Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan pembuatan Rekomendasi sesuai tempat penelitian yang diajukan pemohon.</li> <li>7. Rekomendasi disampaikan kepada Pemohon</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) minggu (setelah Disposisi Kepala Bidang)
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</li> <li>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : dinkes.soppeng</li> </ul> </li> </ol>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> </ol>
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Surat/Email</li> <li>e. Telepon Seluler</li> </ol>
3. Kompetensi Pelaksana	: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti;</li> <li>b. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</li> </ol>

		c. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4.	Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	: Layanan Rekomendasi diberikan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Surat Rekomendasi Pelaksanaan Penelitian Mahasiswa disampaikan kepada pemohon sebelum pelaksanaan kegiatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksana

**29. Standar Pelayanan : Layanan Fasilitasi pelaksanaan Pengujian /Kalibrasi Alat Kesehatan**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. UPTD Mengirim usulan alat kesehatan yang akan dikalibrasi b. UPTD Menyiapkan alat kesehatan yang akan dikalibrasi. c. UPTD menyiapkan ruangan untuk kegiatan kalibrasi
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Menerima daftar usulan alat kesehatan yang akan di kalibrasi b. Staf yang menganani merekap jenis dan jumlah alat yang akan dilakibrasi c. Dinas Kesehatan Mengirimkan permohonan Kalibrasi Alat Kesehatan Ke Institusi Penguji Alat Kesehatan d. Institusi Penguji Mengajukan Proposal berdasarkan Rincian Alat yang akan dikalibrasi. e. Dinas Kesehatan menyetujui proposal institusi penguji f. Institusi penguji melakakukan kalibrasi di UPTD masing masing. g. Institusi Penguji menerbitkan <b>sertifikat</b> untuk alat kesehatan yang <b>layak pakai</b> dan Berita Acara Kalaibrasi untuk Alat kesehatan yang Tidak Layak Pakai (Label Merah)
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 20 - 25 hari
4. Biaya/Tarif	: a. Pola tarif pengujian berdaraskan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tahun 2024 b. Biaya operasional petugas berdasarkan Standar Biaya Umum Pemerintah Kabupaten Soppeng c. Layanan Administrasi Gratis
5. Produk Layanan :	<b>a. Sertifikat</b> untuk Alat kesehatan yang laik pakai <b>a. Berita Acara Hasil</b> Kalibrasi untuk alat kesehatan yang tidak laik pakai (Label Merah)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan langsung ke institusi Penguji b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>c. Permenkes Nomor 15 Tahun 2015 tentang kalibrasi alat kesehatan</li> </ul>
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Surat/Email</li> <li>e. Telepon Seluler</li> <li>f. Jaringan Internet</li> <li>g. Alat Kalibrasi</li> </ul>
3. Kompetensi Pelaksana :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan D3/S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti;</li> <li>b. Mampu Memfasilitasi tersedianya institusi pengujian yang memadai;</li> <li>c. Mampu mengatur jadwal pelaksanaan pengujian dan kalibrasi ;</li> <li>d. Mampu menyelesaikan Surat pertanggungjawaban pelaksanaan pengujian dan kalibrasi</li> <li>e. Mampu membuat laporan hasil pelaksanaan pengujian dan kalibrasi</li> <li>f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal :	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana :	3 (tiga) orang, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Fungsional</li> <li>- Pejabat Pelaksana</li> </ul>
6. Jaminan Pelayanan :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Hasil pelaksanaan pengujian dibuat sesuai dengan data yang akurat institusi pengujian.</li> <li>b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana :	Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

**30. Standar Pelayanan : Layanan Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Makan/Restoran/Catering/Jasaboga**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
<p>1. Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha telah memiliki NIB (Nomor Induk Berusaha) yang terbit melalui aplikasi OSS</li> <li>2. Pelaku usaha telah memilih KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) dalam aplikasi OSS</li> <li>3. Pelaku usaha telah masuk ke PB UMKU (Perijinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) dalam aplikasi OSS, dan telah melengkapi syarat khusus :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat Administrasi</li> <li>b. Sertifikat Pelatihan Higiene Sanitasi Pangan pada Pengelola dan Penjamah Makanan</li> <li>c. Bukti Hasil Uji Laboratorium Memenuhi Syarat untuk Sampel :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- Air minum (1 sampel) parameter fisik, kimia dan bakteriologis</li> <li>- Makanan (3 sampel) parameter E. coli</li> <li>- Usap alat (3 sampel) parameter E. coli</li> <li>- Usap dubur penjamah pangan parameter E. coli patogen</li> </ul> </li> <li>d. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan hasil self assessment</li> <li>e. Rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng untuk Hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan Memenuhi Syarat</li> </ol> </li> </ol>
<p>2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerbitan NIB Sebelum melakukan kegiatan usaha, Pelaku Usaha wajib memiliki NIB yang diterbitkan melalui sistem OSS</li> <li>2. Memilih KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) Pelaku usaha wajib memilih KBLI yang diterbitkan melalui sistem OSS</li> <li>3. Pelaku usaha telah masuk ke PB UMKU (Perijinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) dalam aplikasi OSS, dan telah melengkapi syarat khusus ( berdasarkan PMK 14 tahun 2021) :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Syarat Administrasi</li> <li>b. Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji</li> <li>c. Bukti Hasil Uji Laboratorium :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Air minum (1 sampel) parameter fisik, kimia dan bakteriologis</li> <li>- Makanan (3 sampel) parameter E. coli</li> <li>- Usap alat (3 sampel) parameter E. coli</li> <li>- Usap dubur penjamah pangan parameter E. coli patogen</li> </ul> </li> <li>d. Formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan hasil self assessment</li> </ol> </li> </ol>

	<p>e. Rekomendasi Dinas Kesehatan untuk Hasil Inspeksi Kesehatan Lingkungan Memenuhi Syarat Verifikasi Dalam sistem OSS, dari DPMPTSP Kab/Kota kemudian diteruskan ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota untuk dilakukan verifikasi.</p> <p>Verifikasi Dinkes Kab/Kota berupa :</p> <p>a) Verifikasi online Dilakukan dengan mengecek persyaratan yang diupload oleh pemohon, bila belum memenuhi syarat maka dikembalikan untuk dilakukan perbaikan oleh pemohon.</p> <p>b) Verifikasi offline Dilakukan suvei lokasi untuk inspeksi kesehatan lingkungan.</p> <p>Bila verifikasi online dan offline sudah benar, maka Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota akan membuat surat rekomendasi penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi ditujukan ke DPMPTSP. DPMPTSP kemudian menerbitkan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dan dapat didownload oleh pemohon.</p>
3. Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari setelah proses administrasi pengajuan persyaratan dari pemohon secara online sudah benar serta proses verifikasi online dan verifikasi offline dilakukan.
4 .Biaya/tarif	Gratis
5 .Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi
6.Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</p> <p>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : dinkes.soppeng</li> </ul>

## **B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1.Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</p> <p>b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</p> <p>d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan</p>
---------------	--

2 . Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kerja</li> <li>2. Meja dan kursi;</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Jaringan internet;</li> <li>6. Handphone</li> </ol>
3 . Kompetensi Petugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> </ol>
4. Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Koordinator Kesehatan Lingkungan, kerja dan olah raga
5. Jumlah Pelaksana	Verifikator 2 (dua) orang
6. Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan. Sertifikat Standar sah bila telah dilakukan verifikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Koordinator Kesehatan Lingkungan, kerja dan olah raga
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepastian pelayanan kesehatan</li> <li>2. Surat Rekomendasi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dikeluarkan tepat pada waktunya</li> </ol>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 tahun sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

### 31. Standar Pelayanan : Layanan Sertifikat Standar Apotek

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	<p>Pelaku usaha dalam mengurus proses perizinan berusaha disesuaikan dengan kondisi yang dibutuhkan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Izin Baru</li><li>2. Perpanjangan Izin</li><li>3. Perubahan Izin</li></ol> <p>Pada Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (<i>Online Single Submission</i>) sesuai dengan Permenkes 14 Tahun 2021 harus melampirkan dokumen sebagai berikut</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaku usaha telah memiliki NIB yang terbit melalui aplikasi OSS</li><li>2. Syarat khusus (sesuai PMK 14 tahun 2021) :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Data Administrasi<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Permohonan Pelaku Usaha</li><li>• Surat Perjanjian Kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (Bila Pelaku usaha Apotek nonperseorangan)</li><li>• Dokumen SPPL (boleh scan SPPL manual ataupun screenshot pernyataan mengenai SPPL pada OSS perizinan dasar)</li><li>• Surat Pernyataan Komitmen untuk melaksanakan registrasi Apotek di Aplikasi SIPNAP bermaterai Rp. 10.000</li></ul></li><li>b. Data Lokasi<ul style="list-style-type: none"><li>• Informasi geotag Apotek</li><li>• Informasi terkait lokasi Apotek</li><li>• Informasi bahwa Apotek tidak berada di lingkungan RS</li></ul></li></ol></li></ol>

	<p>c. Data Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek</li> </ul> <p>d. Data Sarana, prasarana dan peralatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data sarana, prasarana, dan peralatan (lihat pada Permenkes No. 14 tahun 2021 Hal 50-59)</li> <li>• Foto papan nama Apotek dan posisi pemasangannya (hanya No. SIA yang dikosongkan )</li> <li>• Foto papan nama praktik apoteker dan posisi pemasangannya</li> </ul> <p>e. Data SDM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Apotek, memuat paling sedikit dari: Informasi tentang SDM Apotek, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoteker penanggung jawab</li> <li>b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan)</li> <li>c) Apoteker lain dan/atau TTK, asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada</li> </ul> </li> <li>• Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Apotek</li> <li>• Data apoteker penanggung jawab WNI (KTP, STRA, dan SIPA)</li> <li>• Surat Izin Praktik untuk seluruh Apoteker dan/atau TTK yang bekerja di Apotek</li> </ul> <p>Informasi paling sedikit 2 (dua) orang Apoteker untuk Apotek yang membuka layanan 24 jam</p>
--	---

• **Tambahan (Beban Kerja)**

a) SOP Bila Apoteker tidak berada ditempat ( untuk SOP pelayanan kefarmasian lainnya, tidak perlu diupload melainkan diterapkan dan diarsipkan di Apotek serta ditunjukkan saat survei sarana oleh Dinas Kesehatan)

b) Jadwal shift operasional selama 1 bulan (tiap shift ada tenaga kefarmasian yang mempunyai SIP)

**2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**



**Keterangan :**

- 1. Penerbitan NIB**  
Sebelum melakukan kegiatan usaha, Pelaku Usaha wajib memiliki NIB yang diterbitkan melalui sistem OSS
- 2. Penyampaian persyaratan izin**  
Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan persyaratan izin (standar usaha berdasarkan PMK 14 tahun 2021) ke sistem OSS
- 3. Verifikasi**  
Sistem Oss meneruskan kepada DPMPTSP Kab/Kota untuk dilakukan verifikasi. DPMPTSP

	<p>meneruskan ke Dinkes Kab/Kota untuk dilakukan verifikasi</p> <p>Verifikasi Dinkes Kab/Kota berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. survey lokasi</li> <li>b. kelengkapan dan kesesuaian syarat khusus</li> </ol> <p>4. Sertifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bila memenuhi syarat Dinkes Kab/Kota menerbitkan Sertifikat Standar menyampaikan kepada DPMPSTSP</li> <li>b. Bila belum memenuhi syarat, maka dikembalikan dan dilakukan perbaikan oleh Pelaku Usaha</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari terhitung bila Pelaku Usaha menyampaikan persyaratan izin sesuai ketentuan
4. Biaya/ Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Apotek
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</li> <li>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : dinkes.soppeng</li> </ul> </li> </ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika</li> <li>c. Undang-undang Nomor 8 tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen</li> <li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4846);</li> <li>e. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika</li> <li>f. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>g. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>h. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>i. Undang-undang Republik Indonesia 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan</li> <li>l. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> </ol>
----------------	---

<p>2. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>m. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Prekursor</li> <li>n. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2013 Tentang pelaksanaan Undang-Undang no 35 tahun 2009 Tentang Narkotika</li> <li>o. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>p. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/ PER/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li> <li>q. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2014 tentang Perubahan Penggolongan Narkotika</li> <li>r. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2015 Tentang Peredaran, Penyimpanan, Pemusnahan, dan Pelaporan Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Farmasi</li> <li>s. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes No. 889/MENKES/PER/V2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li> <li>t. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek</li> <li>u. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2017 tentang Apotek</li> <li>v. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2017 tentang Perubahan Penggolongan Psikotropika</li> <li>w. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> <li>x. Peraturan BPOM Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2018 Tentang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Framasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Kerja</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer;</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Jaringan internet;</li> <li>f. Handphone</li> <li>g. Blanko Berita Acara Penilaian Kesesuaian Toko Apotek</li> </ul>
--	---

3 . Kompetensi Petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan Apotek</li> <li>c. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kesehatan
5. Jumlah Pelaksana	Verifikator 2 (dua) orang
6. Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan.</li> <li>b. Sertifikat Standar sah bila telah dilakukan verifikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepastian pelayanan kesehatan</li> <li>b. Sertifikat Standar dikeluarkan tepat pada waktunya.</li> </ul>
8 Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 tahun sekali melalui laporan hasil pelaksanaan tugas dan pertemuan rutin/berkala

### 32. Standar Pelayanan = Rekomendasi Perizinan Toko Obat

#### A. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

##### 1. Persyaratan Pelayanan

Pelaku usaha dalam mengurus proses perizinan berusaha disesuaikan dengan kondisi yang dibutuhkan terdiri dari :

1. Izin Baru
2. Perpanjangan Izin
3. Perubahan Izin

Pada Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) sesuai dengan Permenkes 14 Tahun 2021 harus melampirkan dokumen sebagai berikut :

1. Pelaku usaha telah memiliki NIB yang terbit melalui aplikasi OSS
2. Syarat khusus (sesuai PMK 14 tahun 2021) :
  - a. Data Administrasi
    - Surat Permohonan Pelaku Usaha
    - Surat Perjanjian Kerjasama dengan Tenaga Teknis Kefarmasian yang dilengkapi materai (Pelaku usaha Toko Obat nonperseorangan)
    - Dokumen SPPL (boleh scan SPPL manual ataupun screenshot pernyataan mengenai SPPL pada OSS perizinan dasar)
    - Surat Pernyataan Komitmen untuk melaksanakan registrasi Toko Obat di Aplikasi SIMONA bermaterai Rp.10.000
  - b. Data Lokasi
    - Informasi geotag Toko Obat
    - Informasi terkait lokasi Toko Obat
  - c. Data Bangunan
    - Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang Toko Obat

	<p>d. Data Sarana, prasarana dan peralatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data sarana, prasarana, dan peralatan (dapat dilihat pada Permenkes No. 14 Tahun 2021 Hal 23-33)</li> <li>• Foto papan nama toko obat dan posisi pemasangannya (No. SITO dikosongkan)</li> </ul> <p>e. Data SDM</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur organisasi SDM yang ditetapkan oleh penanggung jawab Toko Obat, memuat paling sedikit dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) penanggung jawab</li> <li>b) Direktur (untuk pelaku usaha non perseorangan)</li> <li>c) TTK lain dan/atau asisten tenaga kefarmasian dan/atau tenaga administrasi jika ada</li> </ul> </li> <li>• Tugas pokok dan fungsi masing-masing SDM Toko Obat</li> <li>• Data TTK penanggung jawab WNI (KTP, STRTTK, dan SIPTTK)</li> <li>• Seluruh TTK harus memiliki Surat Izin Praktik (SIPTTK)</li> <li>• Tambahan (beban kerja) <ul style="list-style-type: none"> <li>d) SOP Bila TTK tidak berada ditempat (untuk SOP pelayanan kefarmasian lainnya, tidak perlu diupload melainkan diterapkan dan diarsipkan di Toko Obat serta ditunjukkan saat survei sarana oleh Dinas Kesehatan)</li> </ul> </li> </ul> <p>Jadwal shift operasional selama 1 bulan</p>
--	---

2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Keterangan :

1. Penyampaian persyaratan izin setelah terbit NIB Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan persyaratan izin (standar usaha berdasarkan PMK 14 tahun 2021) ke sistem OSS Verifikasi Sistem Oss meneruskan kepada DPMPTSP Kab/Kota untuk dilakukan verifikasi. DPMPTSP meneruskan ke Dinkes Kab/Kota untuk dilakukan verifikasi

Verifikasi Dinkes Kab/Kota berupa :

- a. survey lokasi
- b. kelengkapan dan kesesuaian syarat khusus

2. Sertifikasi

- a. Bila memenuhi syarat Dinkes Kab/Kota menerbitkan Sertifikat Standar menyampaikan kepada DPMPTSP
- b. Bila belum memenuhi syarat, maka dikembalikan dan dilakukan perbaikan oleh Pelaku Usaha

3. Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari bila Pelaku Usaha menyampaikan persyaratan izin sesuai ketentuan
4. Biaya/ Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Toko Obat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</li> <li>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinkes.soppeng">dinkes.soppeng</a></li> </ul> </li> </ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1. Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>c. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>e. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;</li> <li>g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Prekursor;</li> <li>i. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes Nomor 889/MENKES/PER/V2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>j. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>k. Peraturan BPOM Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2018 Tentang Pengawasan Pengelolaan Obat, Bahan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor Framasi di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian</li> </ul>
2. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Kerja</li> <li>b. Meja dan kursi;</li> <li>c. Komputer;</li> <li>d. Printer</li> <li>e. Jaringan internet;</li> <li>f. Handphone</li> <li>g. Blanko Berita Acara Penilaian Kesesuaian Toko Obat</li> </ul>
3. Kompetensi Petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>b. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan Toko Obat;</li> <li>c. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>d. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kesehatan
5. Jumlah Pelaksana	Verifikator 2 (dua) orang

6. Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan.</p> <p>b. Sertifikat Standar sah bila telah dilakukan verifikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Kepala Dinas</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Kepastian pelayanan kesehatan</p> <p>b. Sertifikat Standar dikeluarkan tepat [ada waktunya.</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Dilakukan Monitoring dan evaluasi minimal 1 (Satu) Tahun sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala</p>

**33. Standar Pelayanan : Layanan Konsultasi Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	1. Pengguna layanan melakukan konsultasi melalui Hotline Dinas Kesehatan 2. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>           graph TD             A[Pengguna layanan mengajukan permintaan konsultasi datang langsung atau melalui Hotline] --&gt; B{Dapat dilakukan ??}             B -- Ya --&gt; C[Pengguna layanan mendapatkan jawaban konsultasi]             B -- Tidak --&gt; D[Layanan dialihkan ke bagian yang berwenang menjawab konsultasi]           </pre>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Pengguna layanan langsung mendapatkan jawaban konsultasi baik konsultasi melalui hotline maupun datang langsung ke Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng
4. Biaya/ Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Jawaban Konsultasi
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)**

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li><li>3. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan</li><li>4. Peraturan BPOM Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)</li></ol>
2. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang konsultasi</li><li>2. Meja dan kursi;</li><li>3. Komputer;</li><li>4. Jaringan internet;</li><li>5. Handpone</li></ol>
3. Kompetensi Petugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang perizinan SPP-IRT</li><li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</li><li>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</li></ol>
4. Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Koordinator Kefarmasian dan Pengawasan Makanan
5. Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang sesuai jadwal

4. Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kesehatan
5. Jumlah Pelaksana	Verifikator 2 (dua) orang
6. Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan.</p> <p>b. Sertifikat Standar sah bila telah dilakukan verifikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Kepala Dinas</p>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Kepastian pelayanan kesehatan</p> <p>b. Sertifikat Standar dikeluarkan tepat [ada waktunya.</p>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Monitoring dan evaluasi minimal 1 (Satu) Tahun sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

**34. Standar Pelayanan : Layanan Distribusi Obat dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP)**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: a. Pengguna adalah UPTD Puskesmas lingkup Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng b. Melampirkan dan Memberikan Surat LPLPO (Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat) yang ditanda tangani dan di stempel basah Puskesmas yang telah didisposisi arahan Kepala Dinas Kesehatan c. Melampirkan dan Memberikan Surat Permintaan Vaksin yang ditanda tangani dan di stempel basah Puskesmas yang bersangkutan dan disetujui oleh bagian imunisasi.
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: a. Petugas/penanggungjawab Kefarmasian Puskesmas merekapitulasi seluruh penerimaan dan pengeluaran ke seluruh unit dalam wilayah pelayanannya, lalu membuat Laporan Pemakaian dan Lembar Permintaan Obat (LPLPO) tingkat puskesmas setiap akhir bulan, kemudian diajukan kepada Kepala Puskesmas untuk ditandatangani dan distempel basah. b. LPLPO dari Puskesmas setiap sebelum tanggal 10 bulan berjalan sudah harus disetor ke Instalasi farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng. c. Petugas di Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan menerima dan memverifikasi setiap LPLPO Puskesmas dan diketahui oleh Penanggungjawab Instalasi farmasi untuk disetujui. d. Petugas Instalasi Farmasi memeriksa ketersediaan jenis dan jumlah setiap permintaan yang ada di LPLPO, kemudian kemudian bagian persediaan mengalokasikan sesuai permintaan dengan mempertimbangkan tingkat ketersediaan Instalasi Farmasi Dinas Kesehatan. Selanjutnya barang yang akan diserahkan dibuatkan Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) e. Petugas Instalasi Farmasi akan menyiapkan seluruh barang permintaan sesuai dengan Dokumen SBBK, dan mengemasnya. f. Petugas instalasi farmasi yang berbeda akan melakukan Cek Silang terhadap barang yang telah disiapkan sesuai SBBK tersebut. Apabila ada ketidaksesuaian, maka petugas tersebut melakukan koreksi sehingga barang dan SBBK terjadi kecocokan. Selanjutnya melakukan pengepakan barang yang sudah diperiksa ulang dan diberi Paraf petugas

	tersebut sebagai tanda Selesai Pemeriksaan dan diberi Label nama Puskesmas Pemesan/Penerima.
	g. Barang telah diperiksa selanjutnya diantarkan atau diserahkan ke Puskesmas Penerima.
	h. Serahterima barang permintaan Puskesmas dilakukan dengan cara dilakukan pemeriksaan (nama obat/vaksin/BMHP, jumlah, kondisi fisik) seluruh barang sesuai dengan yang tercantum pada dokumen SBBK.
	i. Apabila telah selesai dan sudah cocok semuanya dengan dokumen SBBK, maka kedua belah pihak (yang menerima dan yang menyerahkan) melakukan penandatanganan dokumen SBBK, yang diketahui oleh penanggungjawab Instalasi Farmasi Dinkes Soppeng.
3. Jangka waktu penyelesaian	: a. 30 menit(Kebutuhanmendesak/emergensi) b. 3 Hari (Layanan distribusi rutin bulanan Puskesmas)
4. Biaya/tarif	: Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5. Produk pelayanan	: Obat, Vaksin, BMHP Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Obat Keras (St. 1937 No 541); 3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1997 tentang Psicotropika; 4. Undang- Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Narkotika, Psicotropika, dan Prekursor Farmasi 6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara

	Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781);
	8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Pedoman Teknis Cara Distribusi Obat Yang Baik (CDOB)
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Komputer dan Printer b. Troli barang/ Hand pallet c. ATK d. Surat/Email e. Alat pengemas berbagai ukuran f. Jaringan Internet g. Kendaraan Distribusi
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan D3/S1 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti; b. Memiliki pengetahuan dasar tentang pengelolaan sediaan farmasi dan BMHP yang Baik; c. Bersikap Ramah, Sopan serta berorientasi pada pelayanan d. Berkomitmen pada aturan; dan Mampu berkomunikasi dengan baik. e. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung.
5. Jumlah pelaksana	: 8 (delapan) orang, terdiri atas : - Pejabat Fungsional - Pejabat Pelaksana
6. Jaminan pelayanan	: a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	: a. Informasi tentang data pemohon dijamin kerahasiaannya b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng
8. Evaluasi kinerja Pelaksana	: Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 (satu) bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

### 35. Standar Pelayanan : Layanan Rekomendasi Sertifikat Standar Klinik

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaku usaha telah memiliki NIB yang terbit melalui aplikasi OSS</li><li>2. Syarat khusus :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Data Sarana dan Prasarana</li><li>b. Data Bangunan</li><li>c. Data Obat-obatan dan Bahan abis pakai</li><li>d. Data SDM</li><li>e. Data Jenis Pelayanan Kesehatan di Klinik</li><li>f. Dokumen Surat Izin Praktek (SIP)</li><li>g. Dokumen Perjanjian Kerjasama Pembuangan limbah bahan pakai berbahaya dan beracun (B3)</li><li>h. Dokumen izin Memperkerjakan Tenaga Asing (MTA) bila memperkerjakan tenaga warga negara asing</li></ol></li></ol>
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan NIB Sebelum melakukan kegiatan usaha, Pelaku Usaha wajib memiliki NIB yang diterbitkan melalui system OSS</li><li>2. Penyampaian persyaratan izin Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan persyaratan izin (standar usaha berdasarkan PMK 14 tahun 2021) ke sistem OSS</li><li>3. Verifikasi Sistem OSS meneruskan kepada DPMPTSP Kab/Kota untuk dilakukan verifikasi. DPMPTSP meneruskan ke Dinkes Kab/Kota untuk dilakukan verifikasi</li><li>4. Verifikasi Dinkes Kab/Kota berupa :<ol style="list-style-type: none"><li>a. survey lokasi</li><li>b. kelengkapan dan kesesuaian syarat khusus</li></ol></li><li>5. Sertifikasi<ol style="list-style-type: none"><li>a. Bila memenuhi syarat Dinkes Kab/Kota menerbitkan Sertifikat Standar menyampaikan kepada DPMPTSP</li><li>b. Bila belum memenuhi syarat, maka dikembalikan dan dilakukan perbaikan oleh Pelaku Usaha</li></ol></li></ol>

No	Kegiatan	Peserta			Mutu Baku	
		Pelaku Usaha	Verifikator	Pemberi Persetujuan	Kelengkapan	Output
1	Mengecek data perizinan dari permohonan yang akan diverifikasi (Verifikasi administrasi dan Verifikasi Lapangan)		LOGIN	LOGIN	Memiliki username dan password dari pemegang hak akses	
2	Kunjungi <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>					
3	Pilih masuk/ masuk sekarang					
4	Masukan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta <i>Captcha</i> yang tertera, lalu klik tombol masuk					
5	Melakukan Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Permohonan Perizinan Berusaha (PB atau PB-UMKU)		Pilih Menu Verifikasi Pemenuhan Persyaratan			
6	Memilih data permohonan pada daftar pemenuhan persyaratan yang akan diverifikasi		Pilih data permohonan yang akan di verifikasi, kemudian pilih proses verifikasi			
7	Mengecek data perizinan dari permohonan yang akan diverifikasi (Verifikasi administrasi dan Verifikasi Lapangan)		Melakukan verifikasi administrasi dan verifikasi lapangan			
8	Memberikan umpan balik terhadap setiap dokumen persyaratan sesuai dengan standar	Perbaikan Persyaratan/ Penolakan Persyaratan	Beri umpan balik	Persetujuan		
9	Memeriksa kembali data permohonan yang telah disetujui persyaratan dokumennya pada kolom persetujuan permohonan				Memeriksa kembali kelengkapan dan kesesuaian data permohonan sesuai standar	
10	Menyusun draft lampiran teknis bagi permohonan yang akan disetujui berdasarkan berita acara pemeriksaan verifikasi lapangan yang dilakukan		Menyusun draft lampiran teknis sesuai BAP verifikasi			
11	Memberi umpan balik persetujuan/perbaikan/penolakan terhadap permohonan yang masuk dalam sistem OSS	Perbaikan permohonan/ Penolakan Permohonan		Beri umpan balik		
12	Menerbitkan Dokumen Perizinan Berusaha oleh sistem OSS	Terbit dokumen perizinan		Persetujuan		Dokumen perizinan berusaha
13	Selesai	SELESAI				

3. Jangka Waktu Pelayanan	21 (Dua Puluh Satu) hari bila Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan Persyaratan Verifikasi sesuai ketentuan
4. Biaya/ Tarif	Gratis
5. Produk Pelayanan	Berita Acara
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</p> <p>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinkes.soppeng">dinkes.soppeng</a></li> </ul>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( Manufacturing)**

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316);</li><li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li></ol>
2. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Kerja</li><li>2. Meja dan kursi;</li><li>3. Komputer;</li><li>4. Printer</li><li>5. Jaringan internet;</li><li>6. Handphone</li><li>7. Blanko Berita Acara Penilaian Kesesuaian</li><li>8. Klinik</li></ol>
3. Kompetensi Petugas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</li><li>2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang pengetahuan Klinik</li><li>3. Pegawai yang mampu menyampaikan narasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, santun kepada pihak yang memerlukan;</li></ol>

4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan langsung oleh Koordinator Mutu dan Akreditasi Pelayanan Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	Verifikator 7 (Tujuh) orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar pelayanan.</li><li>2. Sertifikat Standar sah bila telah dilakukan verifikasi oleh petugas verifikator dan diketahui oleh Kepala Dinas Kesehatan</li></ol>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepastian pelayanan kesehatan</li><li>2. Sertifikat Standar dikeluarkan tepat waktunya.</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan Monitoring dan evaluasi minimal 1 (Satu) Tahun sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala

**36. Standar Pelayanan : Pertemuan Rutin Program Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adanya Jadwal Pertemuan Bulanan program pencegahan dan pengendalian penyakit</li> <li>b. Timbulnya suatu wabah atau ledakan penyakit di Masyarakat</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal program yang akan dibahas sesuai kebutuhan / prioritas pada waktu pelaksanaan</li> <li>2. Membahas tentang cakupan program yang dibahas sesuai periode laporan</li> <li>3. Melakukan identifikasi masalah terhadap program yang belum mencapai target indicator</li> <li>4. Membuat rencana tindak lanjut</li> </ul>
3	Jangka waktu pelayanan	Setiap Bulan atau pada saat ada indikasi potensi Kejadian Luar Biasa penyakit / Wabah
4	Biaya / Tarif Gratis	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pertemuan pembahasan dan diskusi dengan pengelola program pencegahan dan pengendalian penyakit di Puskesmas
6	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</li> <li>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : dinkes.soppeng</li> </ul> </li> </ul>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009, tentang kesehatan;</li> <li>b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>c. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Kesehatan</li> </ul>
2.	Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Materi pertemuan</li> <li>3. LCD</li> <li>4. Wireless</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kewenangan berdasarkan Tupoksi, yaitu (Pengelola program P2P Kabupaten, Ketua Tim Kerja dan Kepala Bidang
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Kesehatan</li> <li>2. Sekretaris Dinas Kesehatan</li> <li>3. Kepala Bidang P2P</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan sesuai dengan SK Kepala Dinas Kesehatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Kompetensi sebagai Pengelola Program, Ketua Tim Kerja dan Kepala Bidang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Kinerja bulanan Kepala Bidang</li> <li>2. Penilaian Kinerja bulanan Ketua Tim Kerja</li> <li>3. Penilaian Kinerja bulanan Pengelola Program</li> </ol>

**37. Standar Pelayanan : Penyuluhan Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit**

<b>A. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan Pelayanan	: a. Adanya Surat Permintaan dari Puskesmas atau pihak- pihak yang membutuhkan Penyuluhan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit b. Timbulnya suatu wabah atau ledakan penyakit di masyarakat
2. Sistem, mekanisme, dan prosedur	: a. Penyuluhan yang dilakukan karena adanya Surat Permintaan <b>PERSIAPAN :</b> 1. Membuat Surat Tugas 2. Membuat materi penyuluhan 3. Mempersiapkan media sosialisasi dan bahan penyuluhan jika dibutuhkan <b>PELAKSANAAN</b> 1. Mengucapkan salam 2. Memperkenalkan diri 3. Mengemukakan maksud dan tujuan 4. Pretest (jika diperlukan) 5. Menjelaskan materi penyuluhan 6. Tanya jawab 7. Post test (jika diperlukan) 8. Kesimpulan 9. Penutup b. Penyuluhan yang dilakukan karena adanya suatu wabah atau ledakan penyakit di masyarakat <b>PERSIAPAN :</b> 1. Membuat Surat 2. Koordinasi dengan stakeholder terkait 3. Mempersiapkan media sosialisasi dan bahan penyuluhan jika dibutuhkan 4. Mempersiapkan absensi 5. Mempersiapkan tempat, sound system dan alat lain yang diperlukan <b>PELAKSANAAN</b> 1. Mengucapkan salam 2. Memperkenalkan diri 3. Mengemukakan maksud dan tujuan 4. Pretest (jika diperlukan) 5. Menjelaskan materi penyuluhan 6. Tanya jawab 7. Post test (jika diperlukan) 8. Kesimpulan 9. Penutup
3. Jangka Waktu Pelayanan	: Disesuaikan dengan surat permintaan atau jadwal yang telah ditentukan dalam surat
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelayanan Penyuluhan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi tatap muka b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1. Dasar Hukum	:	a. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009, tentang kesehatan; b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; c. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; d. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Kesehatan
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	a. Laptop b. LCD c. Wirelles d. Alat Peraga e. Lembar balik f. Leafleat g. Poster h. Brosur
3. Kompetensi Pelaksana	:	Minimal DIII Kesehatan/S1 Kesmas
4. Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris Dinas Kesehatan 3. Kepala Bidang P2P
5. Jumlah Pelaksana	:	4 (empat) Orang
6. Jaminan Pelayanan	:	Dilaksanakan sesuai dengan SK Kepala Dinas Kesehatan, Surat Tugas Kepala Dinas Kesehatan dan SOP Pelayanan Penyuluhan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Kompetensi sebagai Pengelola Program, Kepala seksi dan Kepala Bidang
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	1. Penilaian Kinerja harian Kepala Bidang 2. Penilaian Kinerja harian Kepala Seksi 3. Penilaian Kinerja Harian Pengelola Program 4. Pertemuan bulanan pengelola program

<b>A Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1 Persyaratan Pelayanan	Kementerian agama mengeluarkan estimasi nama-nama yang akan berangkat.
2 Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat SK TIM pemeriksaan dan pembinaan kesehatan jamaah haji</li> <li>2. Pertemuan Tim Kerja pemeriksaan calon jamaah haji</li> <li>3. Membuat menyusun rencana kerja pelaksanaan kesehatan haji</li> <li>4. Koordinasi dengan Kementerian Agama dan RSUD rencana pemeriksaan kesehatan haji</li> <li>5. Membuat jadwal pemeriksaan kesehatan calon jamaah haji</li> <li>6. Pemeriksaan kes jamaah haji di FKTP dan FKTL</li> <li>7. Rekapitulasi hasil pemeriksaan kesehatan haji</li> <li>8. Pengobatan bagi calon jamaah haji mengalami gangguan kesehatan</li> <li>9. Pembinaan kesehatan haji, penyuluhan/edukasi serta pengukuran kebugaran jasmani kerjasama dengan kesehatan kerja dan olahraga</li> <li>10. Evaluasi kesehatan tahap pertama bagi Calon Jamaah Haji terutama bagi yang mengalami gangguan kesehatan</li> <li>11. Penginputan di aplikasi SISKOHATKES</li> <li>12. Penetapan Istithaah oleh Tim Kesehatan Haji</li> <li>13. Evaluasi tahap kedua bagi Calon Jamaah haji yang belum berhasil Istithaah pada tahap evaluasi pertama</li> <li>14. Pelaksanaan Vaksinasi Bagi calon Jamaah Haji</li> <li>15. Pengantaran dan Penjemputan Calon Jamaah Haji</li> <li>16. Pemantauan kesehatan Pasca pemulangan jamaah Haji sampai 21 hari waktu tiba di tanah air</li> </ol>
3 Jangka Waktu Pelayanan	Pelayanan pembinaan dan Pemeriksaan Kesehatan Haji minimal 6 Bulan sebelum berangkat
4 Biaya / Tarif	Pemeriksaan kesehatan Medical Checkup dikenakan tarif sesuai Perda dan bagi Calon Jamaah Haji yang mengalami gangguan kesehatan, menggunakan Jaminan Kesehatan
5 Produk pelayanan	Buku yang berisi Form pemeriksaan kesehatan haji
6 Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dan konsultasi tatap muka</li> <li>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li> <li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li> <li>- Instagram : dinkes.soppeng</li> </ul> </li> </ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan Di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umrah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6338);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863)</li><li>3. Peraturan pemerintahh Nomor 8 Tahun 2022 tentang Koordinasi penyelenggaraan Ibadah Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 38 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6765)</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Istithaah Kesehatan Jamaah Haji (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 550);</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 62 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kesehatan Haji (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1875);</li><li>6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 874)</li><li>7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/Menkes/2118/2023 tentang Standar Teknis Pemeriksaan Kesehatan dalam rangka Penetapan Status Istithaah Kesehatan Jamaah Haji;</li></ol>
2. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alur dan SOP</li><li>2. Meja dan Kursi</li><li>3. Buku Register</li><li>4. Pita Pengukur Lingkar Perut</li><li>5. Alat Pengukur Tinggi Badan, Berat Badan</li><li>6. Tensimeter dan alat laboratorium sederhana</li><li>7. APD ( Alat pelindung Diri )</li></ol>
3. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengetahuan : dokter Spesialis,dokter umum, perawat,surveiulans,laboran</li><li>2. Keahlian dan Keterampilan sesuai profesi dan Kompetensi</li><li>3. Telah mengikuti Sosialisasi Pemeriksaan Haji</li></ol>
4. Pengawaasn internal	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Kepala Dinas Kesehatan</li><li>b. Sekretaris Dinas Kesehatan</li><li>c. Kabid. Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit (P2P)</li><li>d. Penanggungjawab Kabupaten dan pengelola Kesehatan Haji Puskesmas</li></ol>
5. Jumlah Pelaksana	Dinas Kesehatan,RSUD,UPTD PSC 119 ditambah UPTD Puskesmas (Tim Pemeriksa Kesehatan Haji)

**39. Standar Pelayanan : Skreening Penyakit Tidak Menular (PTM)**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Jadwal kegiatan skreening PTM ( Penyakit Tidak Menular) b. Surat penyampaian ke lokasi sasaran dan melampirkan jadwal kegiatan serta anjuran untuk membawa kartu identitas ( KTP ) atau BPJS atau SIM dan kartu identitas lainnya
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Mempersiapkan bahan dan alat yang akan digunakan. 2. Melaksanakan kegiatan 5 langkah : a. Melakukan registrasi (identitas ) dan pemberian nomor urut b. Melakukan wawancara Faktor Resiko Penyakit Tidak Menular c. Melakukan pengukuran Tinggi Badan, Berat Badan, Indeks Massa Tubuh (IMT), dan Lingkar Perut d. Melakukan pengukuran Tekanan darah dan pemeriksaan laboratorium sederhana e. Melakukan Identifikasi Faktor Resiko Penyakit Tidak Menular, konseling, edukasi dan tindak lanjut
3. Jangka Waktu Pelayanan	: Pelayanan Pemeriksaan Faktor Resiko Penyakit Tidak menular 10 - 15 menit setiap sasaran yang berkunjung
4. Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Layanan	: Lembar hasil skreening Faktor Resiko Tidak Menular dan sasaran yang memiliki Faktor Resiko
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023, tentang Kesehatan; b. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015, tentang Pemerintah Daerah; c. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2023, tentang Tenaga Kesehatan; d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 tahun 2024 tentang Pemenuhan Mutu pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Kesehatan.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Undang-undang Nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan;</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Format KLB</li> <li>e. Laptop</li> <li>f. Jaringan Internet</li> <li>g. Buku register</li> <li>h. Logistik KLB</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti;</li> <li>b. Mampu menganalisa suatu persoalan dengan pendekatan yang tepat;</li> <li>c. Mampu menyimpulkan berdasarkan hasil pembahasan dan analisa;</li> <li>d. Menguasai materi bahasan;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi dan memberikan informasi secara benar;</li> <li>f. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Fungsional</li> <li>- Pejabat Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan berkinerja baik</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi yang dikeluarkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 1 bulan sekali melalui pertemuan bulanan</li> <li>b. Penilaian kinerja kabupaten</li> </ul>

**40. Standar Pelayanan : Pelaksanaa Fogging DBD**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Adanya laporan Demam Berdarah Dengue dari sistim kewaspadaan dini Rumah Sakit, Puskesmas, ataupun Masyarakat. b. Puskesmas melakukan Penyelidikan Epidemiologi (PE) radius 100 meter dari rumah penderita. c. Ditemukan 1 (satu) penderita positif Demam Berdarah Dengue di sertai 3 (tiga) atau lebih penderita demam disekitarnya ataupun ada kematian kasus. d. Ditemukan angka House Indeks ( HI) jentik > 5% atau Angka Bebas Jentik ( ABJ) > 95% e. Melakukan Pemberantasan Sarang Nyamuk (PSN) pada rumah dan lingkungan sekitarrumah penderita.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Membuat Persuratan ke Puskesmas dan Pemerintah setempat tentang jadwal pelaksanaan ( waktu & tempat) untuk Fogging b. Melakukan persiapan Fogging, dan Sumber Daya Manusia, Alat, Bahan Fogging, dan Kendaraan. c. Petugas Demam Berdarah Puskesmas Menyiapkan lokasi yang akan di fogging Radius 100 meter
3. Jangka Waktu Pelayanan	: a. Waktu yang dihabiskan untuk pelaksanaan fogging untuk 1 siklus kurang lebih 3 jam b. Waktu pelaksanaan pagi atau sore hari c. Pelaksanaan Fogging 2 ( dua) siklus selang waktu 1 minggu
4. Biaya / Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Pelaksanaan Fogging Fokus
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung c. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: 1. Undang- Undang Nomor 4 Tahun 1984 Tentang Wabah Penyakit Menular; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No.45 Tahun 2014 tentang surveilans kesehatan; 3. Undang- undang nomor 17 tahun 2023 tentang kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 374 tahun 2010 tentang pengendalian vektor; 5. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 1501 tahun 2010 tentang jenis penyakit menular tertentu yang

2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Alur dan SOP 2. Meja dan Kursi 3. Buku Register 4. Pita Pengukur Lingkar Perut 5. Alat Pengukur Tinggi Badan, Berat Badan 6. Tensimeter dan alat laboratorium sederhana 7. APD ( Alat pelindung Diri )
3. Kompetensi Pelaksana	: 1. Pengetahuan : D III Keperawatan 2. Keahlian dan Keterampilan sesuai profesi dan Kompetensi 3. Pengalaman □ 2 tahun
4. Pengawasan Internal	: a. Kepala Dinas Kesehatan b. Sekretaris Dinas Kesehatan c. Kabid. Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit (P2P) Kasie Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa ( P2PTM dan Keswa)
5. Jumlah Pelaksana	: Dinas Kesehatan ditambah 17 UPTD Puskesmas ( Pengelola Program Penyakit Tidak Menular Dinas Kesehatan sejumlah 3 org dan Pengelola Program Penyakit Tidak Menular Puskesmas sejumlah 34 orang)
6. Jaminan Pelayanan	: Dilaksanakan sesuai dengan Surat Keputusan dan Standar Operasional Prosedur
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: a. Target capaian bulanan b. Penilaian Kinerja Puskesmas c. Pertemuan Program

#### 41. Standar Pelayanan : Surveilans Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Dokumen laporan mingguan (SKDR) b. Adanya pengaduan, rumor terhadap timbulnya suatu wabah/ Kejadian luar biasa di masyarakat
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Menegakkan dan memastikan diagnosa b. Melakukan pengumpulan data c. Melakukan analisis adanya peningkatan kasus d. Melakukan penyelidikan epidemiologi e. Membuat hipotesa sementara (penyebab, cara penularan dan faktor risiko kejadian penyakit f. Membuat laporan hasil kegiatan
3. Jangka Waktu Pelayanan	: Pelayanan kejadian luar biasa (KLB) < 24 jam
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan :	<p>Pemahaman dan kejelasan mengenai bidang/Tim Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tim Kerja surveilans dan Imunisasi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jasa Pengiriman Sampel</li> <li>- KLB</li> <li>- Kurang dari 24 sampel diambil</li> <li>- monitoring dan evaluasi</li> <li>- pemantauan kasus</li> </ul> </li> <li>- <b>Tim Kerja Penyakit menular</b> Pencatatan dan pelaporan, pelaksanaan kegiatan lapangan, persiapan logistik</li> <li>- <b>Tim kerja Kesehatan Lingkungan</b> Pelaksanaan kegiatan lapangan, pengambilan sampel berbasis Lingkungan, logistik, pelaporan</li> <li>- <b>Tim Labkesda</b> Pelaksanaan kegiatan lapangan, pengambilan spesimen, pengepakan, pengamanan dan pemeriksaan sampel, logistik, pelaporan.</li> </ul>
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinkes.soppeng">dinkes.soppeng</a>
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang – undang No. 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; c. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Kesehatan;

	<p>dapat menimbulkan wabah dan upaya penanggulangannya;</p> <p>6. Undang-undang nomor 36 tahun 2014 tentang tenaga kesehatan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 43 tahun 2019 tentang penyelenggaraan pelayanan kesehatan lingkungan puskesmas;</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 50 tahun 2017 tentang standar baku mutu kesehatan lingkungan dan persyaratan kesehatan untuk vektor dan binatang pembawa penyakit serta</p>
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Kendaraan Operasional roda empat 2. Mesin fogging 3. Insektisida dan Solar ( campuran) 4. Bahan bakar
3. Kompetensi Pelaksana	: 1. Petugas pelaksana harus sudah mengikuti pelatihan operasional mesin fogging yang diselenggarakan di Dinas Kesehatan Kabupaten/Provinsi 2. Memiliki pengalaman melaksanakan Fogging 3. Klasifikasi pendidikan petugas pelaksana fogging minimal SD/ sederajat
4. Pengawasan Internal	: 1. Kepala Bidang Bina Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng 2. Ketua Tim Kerja Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Kabupaten Soppeng 3. Pengelola Program Demam Berdarah Dengue Kabupaten Soppeng
5. Jumlah Pelaksana	: 1. Sopir 1 orang 2. Operator fogging 4 orang 3. Pengawas fogging 2 orang
6. Jaminan Pelayanan	: Dilaksanakan sesuai SOP K3 ( Kesehatan dan Keselamatan Kerja)
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Pelayanan dilakukan berdasarkan Manajemen K3 ( Kesehatan dan Keselamatan Kerja)
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Analisis lingkungan pasca fogging

## 42. Standar Pelayanan : Kejadian Luar Biasa Penyakit (KLB)

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Ada kasus b. Adanya pengaduan, rumor terhadap timbulnya suatu wabah / ledakan penyakit di masyarakat
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Memeriksa klien (melakukan Penyelidikan Epidemiologi) b. Menegakkan diagnose c. Membuat Hipotesa sementara (penyebab, cara Penularan, factor yang mempengaruhi) d. Melakukan penyelidikan epidemiologi e. Melakukan uji hipotesa f. Menentukan kelompok yang rentan
3. Jangka Waktu Pelayanan	: <24 Jam
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan :	Pemahaman dan kejelasan mengenai bidang/Tim Kerja : <b>- Tim Kerja surveilans dan Imunisasi:</b> a. Pengambilan sampel b. Jasa pengiriman sampel KLB c. Penanganan hasil sampel <b>- Tim Kerja Penyakit menular</b> Pencatatan dan pelaporan, pelaksanaan kegiatan lapangan, persiapan logistic <b>- Tim kerja Kesehatan Lingkungan</b> Pelaksanaan kegiatan lapangan, pengambilan sampel berbasis Lingkungan,logistik, pelaporan <b>- Tim Labkesda</b> Pelaksanaan kegiatan lapangan, pengambilan spesimen, pengepakan, pengamanan dan pemeriksaan sampel,logistik, pelaporan.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-undang Nomor 17 tahun 2023, tentang kesehatan: b. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; c. Undang-undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Undang – undang No. 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Surveilans Kesehatan</li> <li>f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1501 Tahun 2010 tentang jenis penyakit menular tertentu yang dapat menimbulkan wabah dan upaya penanggulangannya</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kendaraan</li> <li>b. Alur dan SPO Kegiatan</li> <li>c. Format - Format KLB</li> <li>d. Laptop</li> <li>e. Buku Register</li> <li>f. Alat Pelindung Diri (APD)</li> <li>g. Logistik KLB</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga berpendidikan S1/S2 Epidemiologi Kesehatan dan tenaga kesehatan lainnya</li> <li>2. Keahlian dan Keterampilan : Belum sesuai Profesi dan dan kompetens</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Fungsional</li> <li>- Pejabat Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan berkinerja baik</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi yang dikeluarkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>b. Keamanan dan keselamatan pelaksana menjadi tanggung jawab pihak Pemerintah Kabupaten Soppeng selama berada di lingkungan kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan monitoring dan evaluasi minimal 2 kali masa inkubasi kejadian penyakit</li> <li>b. Pertemuan 1 bulan sekali melalui laporan hasil pelaksana tugas dan pertemuan rutin/berkala.</li> </ul>

## 2) Pelayanan Tidak Langsung Kepada Masyarakat

### 1. Standar Pelayanan : Layanan Pengurusan untuk Pembuatan SK Kenaikan Gaji Berkala

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Semua ASN yang sudah memenuhi syarat untuk diusulkan mendapat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Sesuai dengan periode /jadwalnya masing-masing. b. ASN Menyetor dokumen yang menjadi dasar pembuatan SK kenaikan Gaji Berkala <ul style="list-style-type: none"><li>• Usulan yang disetujui atasan langsung</li><li>• SK Pangkat terakhir</li><li>• SK Kenaikan Gaji Berkala Terakhir</li><li>• Surat Pengantar</li></ul>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Pengelola Kenaikan Gaji Berkala KGB Membuat buku penjagaan / jadwal kenaikan gaji berkala semua Pegawai Negeri Sipil yang bersyarat untuk mendapatkan kenaikan Gaji Berkala (KGB) sesuai dengan periode/ jadwalnya masing – masing. b. ASN atau Yang bersangkutan menyampaikan surat permohonan kenaikan Gaji berkala ke bagian umum dan kepegawaian untuk di disposisi ke pimpinan. c. Pengelola Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala yang di paraf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan di tanda tangani oleh Kepala Dinas Kesehatan. d. SK Kenaikan Gaji berkala diserahkan ke bagian Keuangan / Bendahara Gaji untuk selanjutnya di sampaikan ke BPKPD untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku. e. SK Kenaikan Gaji Berkala di serahkan ke yang bersangkutan untuk dijadikan arsip untuk dokumen usulan Kenaikan Gaji Berkala berikutnya.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Dokumen / SK Kenaikan Gaji Berkala
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : <ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li><li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li><li>- Instagram : dinkes.soppeng</li></ul>

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum :	a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 ( Tabel Gaji Kenaikan Berkala) b. Peraturan Pamarintah Rapublik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Kenaikan Gaji Berkala
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas :	a. Meja Pelayanan b. Kursi c. Ballpoint d. Rak Dokumen e. Laptop f. Printer
3. Kompetensi Pelaksana :	a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti; b. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4. Pengawasan Internal :	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana :	1 (satu orang, terdiri atas : - Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan :	Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :	Dokumen Kenaikan Gaji Berkala diproses dan dapat dipertanggungjawabkan.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana :	Dilakukan monitoring dan evaluasi bilamana kegiatan yang dilakukan terjadi kesalahan dan perubahan atau perubahan pelaksanaan

**2. Standar Pelayanan : Layanan Pengurusan untuk Mendapatkan Tanda Kehormatan Karya Satya Lancana**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Semua Pegawai Negeri Sipil lingkup Dinas Kesehatan, Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Kesehatan yang memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan karya satya lancana 10, 20, dan 30 Tahun. b. Menyetor dokumen yang menjadi Syarat untuk Mendapatkan Tanda Kehormatan Karya Satya Lancana : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan yang disetujui atasan langsung</li> <li>• SK Pangkat terakhir</li> <li>• SK Jabatan terakhir</li> <li>• Daftar Riwayat Hidup</li> <li>• Surat Keterangan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman disiplin ringan, sedang maupun berat</li> <li>• Sertifikat penghargaan yang telah diterima</li> <li>• Surat Pengantar</li> </ul>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: f. Menerima surat permintaan daftar nama dan berkas dari BKPSDM dan menyampaikan surat permintaan pengusulan ke semua PNS Dinas Kesehatan dan UPTD . g. ASN atau yang bersangkutan melapor ke pengelola di Dinkes / Kasubag TU masing-masing UPTD untuk diusulkan h. Mengumpulkan berkas dan mengirim ke link yang telah ditentukan pihak BKPSDM. i. Piagam penghargaan diterima langsung oleh PNS yang bersangkutan .
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 5 (lima) Hari
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Berkas Usulan Satyalancana
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang gelar, Tanda jasa dan tanda kehormatan karya satya lancana b. Peraturan Pemerintah Nomor 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 20 Tahun 2009

		tentang dewan gelar, anda jasa dan tanda kehormatan Republik Indonesia
		c. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 tentang tanda kehormatan satyalancana kara satya
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Meja Pelayanan b. Kursi c. Ballpoint d. Rak Dokumen e. Laptop f. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti; b. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.
4.	Pengawasan Internal	: Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	: 1 (satu orang, terdiri atas : - Pejabat Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	: Melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Dokumen pengusulan untuk mendapatkan penghargaan karya satya diproses dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilakukan monitoring dan evaluasi bilamana kegiatan yang dilakukan terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan

**3. Standar Pelayanan : Layanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS</li> <li>2. SK Pangkat Terakhir</li> <li>3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi e-KINERJA (<a href="https://kinerja.bkn.go.id">https://kinerja.bkn.go.id</a>)</li> <li>4. Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai</li> <li>5. SK Tugas Belajar atau Surat Izin Belajar</li> <li>6. Uraian tugas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II</li> <li>7. Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah</li> <li>8. Rekomendasi mengikuti ujian PI ( Khusus yang mengikuti Ujian PI diluar Kabupaten Soppeng).</li> <li>9. Screenshoot pencarian data mahasiswa pada Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) pada website <a href="https://pddikti.kemdikbud.go.id/">https://pddikti.kemdikbud.go.id/</a></li> <li>10. Berita Acara Pengangkatan Sumpah PNS (khusus bagi kenaikan pangkat pertama).</li> <li>11. Surat Tugas Mutasi / Pindah (khusus bagi PNS yang Unit Kerjanya tidak sesuai dengan yang tercantum pada SK Pangkat Terakhir karena pernah mengalami mutase / pindah.</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pengusulan Kenaikan Pangkat dilaksanakan secara digital menggunakan Aplikasi SEPAKAT (<a href="https://sepakat.soppeng.go.id">https://sepakat.soppeng.go.id</a>)</li> <li>2. Berkas Usul Kenaikan Pangkat adalah hasil scan dokumen ASLI dalam format <i>file. Pdf</i> dengan besar maksimal file 2 MB, yang diunggah pada Aplikasi SEPAKAT (<a href="https://sepakat.soppeng.go.id">https://sepakat.soppeng.go.id</a>)</li> <li>3. Periodisasi Kenaikan Pangkat terdiri dari 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, 1 Desember.</li> <li>4. Mendata Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah</li> <li>5. Melakukan verifikasi file berkas persyaratan usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah</li> <li>6. Membuat surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah yang diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian disampaikan ke BKPSDM yang diunggah melalui Aplikasi SEPAKAT (<a href="https://sepakat.soppeng.go.id">https://sepakat.soppeng.go.id</a>) untuk diproses sesuai ketentuan.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Bulan
4. Biaya / Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: File Pdf Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS c. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2023 (Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS)
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Telepon Seluler 5. Surat / Email 6. Jaringan Internet 7. Scanner
3. Kompetensi Pelaksana	: 1. Kompetensi umum yang dimiliki pendidikan formal SMA/D3/S1 dan secara fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan Scanner
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung
5. Jumlah Pelaksana	: 1 (satu ) orang : Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan	: File Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah diproses sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: File Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kab. Soppeng
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan

#### 4. Standar Layanan : Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler / Pelaksana

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: 1. SK CPNS 2. SK Pangkat Terakhir 3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi e-KINERJA ( <a href="https://kinerja.bkn.go.id">https://kinerja.bkn.go.id</a> ) 4. Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai 5. SK Pemangku Jabatan Pelaksana 6. Sertifikat Ujian Dinas (STLUD) Tk.I (khusus bagi kenaikan Pangkat golongan II/d ke III/a yang tidak memiliki Ijazah S.1) 7. Berita Acara Pengangkatan Sumpah PNS (khusus bagi kenaikan pangkat pertama). 8. Surat Tugas Mutasi / Pindah (khusus bagi PNS yang Unit Kerjanya tidak sesuai dengan yang tercantum pada SK Pangkat Terakhir karena pernah mengalami mutasi / pindah.
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Proses pengusulan Kenaikan Pangkat dilaksanakan secara digital menggunakan Aplikasi SEPAKAT ( <a href="https://sepakat.soppeng.go.id">https://sepakat.soppeng.go.id</a> ) 2. Berkas Usul Kenaikan Pangkat adalah hasil scan dokumen ASLI dalam format <i>file. Pdf</i> dengan besar maksimal file 2 MB, yang diunggah pada Aplikasi SEPAKAT ( <a href="https://sepakat.soppeng.go.id">https://sepakat.soppeng.go.id</a> ) 3. Periodisasi Kenaikan Pangkat terdiri dari 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, 1 Desember. 4. Mendata Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan Kenaikan Pangkat Reguler / Pelaksana 5. Melakukan verifikasi file berkas persyaratan usulan Kenaikan Pangkat Reguler / Pelaksana 6. Membuat surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler / Pelaksana yang diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian disampaikan ke BKPSDM yang diunggah melalui Aplikasi SEPAKAT ( <a href="https://sepakat.soppeng.go.id">https://sepakat.soppeng.go.id</a> ) untuk diproses sesuai ketentuan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Bulan
4. Biaya / Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: File Pdf Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler / Pelaksana
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinkes.soppeng">dinkes.soppeng</a>

6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS c. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2023 (Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS)
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Telepon Seluler 5. Surat / Email 6. Jaringan Internet 7. Scanner
3. Kompetensi Pelaksana	: 1. Kompetensi umum yang dimiliki pendidikan formal SMA/D3/S1 dan secara fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan Scanner
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung
5. Jumlah Pelaksana	: 1 (satu ) orang : Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan	: File Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah diproses sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: File Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kab. Soppeng
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan

**5. Standar Layanan : Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Struktural**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: 1. SK CPNS 2. SK Pangkat Terakhir 3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi e-KINERJA ( <a href="https://kinerja.bkn.go.id">https://kinerja.bkn.go.id</a> ) 4. Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai 5. SK Pengangkatan Jabatan Struktural beserta Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) (mulai dari Jabatan pada SK Kenaikan Pangkat Terakhir sampai sekarang). 6. Sertifikat Ujian Dinas (STLUD) Tk.II atau Sertifikat Diklat PIM III (khusus Golongan III/d ke IV/a yang tidak memiliki Ijazah S.2). 7. Surat Izin Belajar (bagi yang mengalami peningkatan Ijazah).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: 1. Proses pengusulan Kenaikan Pangkat dilaksanakan secara digital menggunakan Aplikasi SEPAKAT ( <a href="https://sepakat.soppeng.go.id">https://sepakat.soppeng.go.id</a> ) 2. Berkas Usul Kenaikan Pangkat adalah hasil scan dokumen ASLI dalam format <i>file. Pdf</i> dengan besar maksimal file 2 MB, yang diunggah pada Aplikasi SEPAKAT ( <a href="https://sepakat.soppeng.go.id">https://sepakat.soppeng.go.id</a> ) 3. Periodisasi Kenaikan Pangkat terdiri dari 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, 1 Desember. 4. Mendata Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Struktural. 5. Melakukan verifikasi file berkas persyaratan usulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Struktural. 6. Membuat surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Struktural yang diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian disampaikan ke BKPSDM yang diunggah melalui Aplikasi SEPAKAT ( <a href="https://sepakat.soppeng.go.id">https://sepakat.soppeng.go.id</a> ) untuk diproses sesuai ketentuan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Bulan
4. Biaya / Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: File Pdf Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Struktural.
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Laporan - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinkes.soppeng">dinkes.soppeng</a>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1. Dasar Hukum	: a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS c. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2023 (Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS)
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Telepon Seluler 5. Surat / Email 6. Jaringan Internet 7. Scanner
3. Kompetensi Pelaksana	: 1. Kompetensi umum yang dimiliki pendidikan formal SMA/D3/S1 dan secara fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan Scanner
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung
5. Jumlah Pelaksana	: 1 (satu ) orang : Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan	: File Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Struktural diproses sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: File Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Struktural yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kab. Soppeng.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan.

## 6. Standar Layanan : Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan/ Pejabat Fungsional

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK CPNS</li> <li>2. SK Pangkat Terakhir</li> <li>3. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi e-KINERJA (<a href="https://kinerja.bkn.go.id">https://kinerja.bkn.go.id</a>)</li> <li>4. Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai</li> <li>5. Penetapan Angka Kredit (PAK) Baru.</li> <li>6. Penetapan Angka Kredit (PAK) Lama.</li> <li>7. SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional (khusus bagi Kenaikan Pangkat Pertama dalam Jabatan Fungsional)</li> <li>8. SK Kenaikan Jabatan (khusus yang pindah ruang dari Golongan II/d ke III/a, III/b ke III/c, III/d ke IV/a)</li> <li>9. Sertifikat Uji Kompetensi / Sertifikat Diklat Fungsional.</li> <li>10. Berita Acara Pengangkatan Sumpah PNS (khusus bagi kenaikan pangkat pertama).</li> <li>11. Surat Tugas Mutasi / Pindah (khusus bagi PNS yang Unit Kerjanya tidak sesuai dengan yang tercantum pada SK Pangkat Terakhir karena pernah mengalami mutasi / pindah.</li> </ol>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pengusulan Kenaikan Pangkat dilaksanakan secara digital menggunakan Aplikasi SEPAKAT (<a href="https://sepakat.soppeng.go.id">https://sepakat.soppeng.go.id</a>)</li> <li>2. Berkas Usul Kenaikan Pangkat adalah hasil scan dokumen ASLI dalam format <i>file. Pdf</i> dengan besar maksimal file 2 MB, yang diunggah pada Aplikasi SEPAKAT (<a href="https://sepakat.soppeng.go.id">https://sepakat.soppeng.go.id</a>)</li> <li>3. Periodisasi Kenaikan Pangkat terdiri dari 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, 1 Desember.</li> <li>4. Mendata Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Fungsional.</li> <li>5. Melakukan verifikasi file berkas persyaratan usulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Fungsional.</li> <li>6. Membuat surat pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Fungsional yang diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris dan ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian disampaikan ke BKPSDM yang diunggah melalui Aplikasi SEPAKAT (<a href="https://sepakat.soppeng.go.id">https://sepakat.soppeng.go.id</a>) untuk diproses sesuai ketentuan.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Bulan
4. Biaya / Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: File Pdf Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan / Pejabat Fungsional.

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1. Dasar Hukum	: a. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS c. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2023 (Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS)
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Telepon Seluler 5. Surat / Email 6. Jaringan Internet 7. Scanner
3. Kompetensi Pelaksana	: 1. Kompetensi umum yang dimiliki pendidikan formal SMA/D3/S1 dan secara fisik sehat, ramah, tanggap dan teliti 2. Mampu mengoperasikan computer 3. Mampu mengoperasikan Scanner
4. Pengawasan Internal	: Dilakukan oleh atasan langsung
5. Jumlah Pelaksana	: 1 (satu ) orang : Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan	: File Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler / Pelaksana diproses sesuai dengan aturan perundang-undangan yang berlaku dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: File Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler / Pelaksana yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kesehatan Kab. Soppeng
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atau peraturan pelaksanaan

**7. Standar Pelayanan : Pembuatan SPP - SPM UP**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Keputusan Bupati Soppeng tentang Batas Maksimal jumlah UP definitif perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 2024 b. Ringkasan SPP - UP c. Rincian SPP - UP d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran f. Surat Pernyataan Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP-UP
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Membuat SPP UP – SPM UP berdasarkan Keputusan Bupati Soppeng tentang Batas Maksimal jumlah UP definitif perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 2024 b. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP – SPM UP dan kesesuaian dengan SPD/DPA c. Membuat Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diajukan kepada BPKPD
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 15 Menit – 30 Menit
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Dokumen SPP UP – SPM UP
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Komputer/Laptop b. Printer c. ATK d. Jaringan Internet

3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan D III/ S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti;</li> <li>b. Menguasai alur Penatausahaan Keuangan;</li> <li>c. Memahami Peraturan perundang – undangan terkait dengan Administrasi Keuangan;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	:	7 (Tujuh) orang, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Struktural</li> <li>- Pejabat Pelaksana</li> </ul>
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi yang memadai dan santun ;</li> <li>b. Ramah dalam memberikan Pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan informasi data ;</li> <li>b. Dokumen SPP UP – SPM UP yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Meninjau ulang dokumen – dokumen setiap saat Jika terjadi kesalahan atau perubahan atau aturan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

## 8. Standar Pelayanan : Pembuatan SPP - SPM TU

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Permohonan Permintaan TU yang ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran</li><li>b. Dokumen SPJ TU</li><li>c. Ringkasan SPP - TU</li><li>d. Rincian SPP - TU</li><li>e. Salinan SPD</li><li>f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran</li><li>g. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP-TU</li></ul>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Membuat SPP TU - SPM TU berdasarkan SPJ TU</li><li>b. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP TU - SPM TU dan kesesuaian dengan SPD/DPA</li><li>c. Membuat Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diajukan kepada BPKPD</li></ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Dokumen SPP- SPM TU
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</li><li>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui :<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li><li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li><li>- Instagram : dinkes.soppeng</li></ul></li></ul>

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li><li>c. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024</li></ul>
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Komputer/Laptop</li><li>b. Printer</li><li>c. ATK</li><li>d. Buku Register SPD</li><li>e. DPA</li><li>f. Jaringan Internet</li></ul>

3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan D III/ S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti;</li> <li>b. Menguasai alur Penatausahaan Keuangan;</li> <li>c. Memahami Peraturan perundang – undangan terkait dengan Administrasi Keuangan;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	:	9 (Sembilan) orang, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Struktural</li> <li>- Pejabat Pelaksana</li> </ul>
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi yang memadai dan santun;</li> <li>b. Ramah dalam memberikan Pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan informasi data ;</li> <li>b. Dokumen SPP TU – SPM TU yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Meninjau ulang dokumen – dokumen setiap saat Jika terjadi kesalahan atau perubahan atau aturan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

## 9. Standar Pelayanan : Pembuatan SPP - SPM LS

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Dokumen SPJ LS b. Ringkasan SPP – LS c. Rincian SPP – LS d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran f. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP-LS
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Membuat SPP LS – SPM LS berdasarkan SPJ LS b. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP LS – SPM LS dan kesesuaian dengan SPD/DPA c. Membuat Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diajukan kepada BPKPD
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Dokumen SPP- SPM LS
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Komputer/Laptop b. Printer c. ATK d. Buku Register SPD e. DPA f. Jaringan Internet

3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan D III/ S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti;</li> <li>b. Menguasai alur Penatausahaan Keuangan;</li> <li>c. Memahami Peraturan perundang – undangan terkait dengan Administrasi Keuangan ;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	:	9 (Sembilan) orang, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Struktural</li> <li>- Pejabat Pelaksana</li> </ul>
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi yang memadai dan santun ;</li> <li>b. Ramah dalam memberikan Pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan informasi data ;</li> <li>b. Dokumen SPP LS – SPM LS yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Meninjau ulang dokumen – dokumen setiap saat Jika terjadi kesalahan atau perubahan atau aturan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

**10. Standar Pelayanan : Pembuatan SPP - SPM GU**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Dokumen SPJ GU b. Ringkasan SPP – GU c. Rincian SPP - GU d. Salinan SPD e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran f. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP-GU
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Membuat SPP GU – SPM GU berdasarkan SPJ GU b. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP GU = SPM GU dan kesesuaian dengan SPD/DPA c. Membuat Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diajukan kepada BPKPD
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 3 (Tiga) sampai 4 (Empat) hari
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Dokumen SPP- SPM GU
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinkes.soppeng">dinkes.soppeng</a>

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Komputer/Laptop b. Printer c. ATK d. Buku Register SPD e. DPA f. Jaringan Internet

3. Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan D III/ S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti;</li> <li>b. Menguasai alur Penatausahaan Keuangan;</li> <li>c. Memahami Peraturan perundang – undangan terkait dengan Administrasi Keuangan ;</li> <li>e. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4. Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	:	9 (Sembilan) orang, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Struktural</li> <li>- Pejabat Pelaksana</li> </ul>
6. Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi yang memadai dan santun ;</li> <li>b. Ramah dalam memberikan Pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan</li> </ul>
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan informasi data ;</li> <li>b. Dokumen SPP GU – SPM GU yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal.</li> </ul>
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Meninjau ulang dokumen – dokumen setiap saat Jika terjadi kesalahan atau perubahan atau aturan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

**11. Standar Pelayanan : Pembuatan LS Khusus Pembayaran Gaji dan Tunjangan**

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Daftar Pembayaran Gaji b. Daftar Pembayaran Gaji Susulan c. Daftar Pembayaran Kekurangan gaji d. Daftar Pembayaran Gaji Terusan e. Ringkasan SPP – Gaji dan Tunjangan f. Rincian SPP – Gaji dan Tunjangan g. Salinan SPD h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak untuk ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran i. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan keabsahan dokumen dan lampiran SPP-Gaji dan Tunjangan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Membuat SPP – SPM Gaji dan Tunjangan berdasarkan Daftar Pembayaran Gaji b. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP- SPM Gaji & Tunjangan serta kesesuaian dengan SPD/DPA c. Membuat Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diajukan kepada BPKPD
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan :	Dokumen SPP- SPM Gaji dan Tunjangan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. ATK</li> <li>d. Buku Register SPD</li> <li>e. DPA</li> <li>f. Jaringan Internet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki latar belakang pendidikan D III/ S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah,tanggap dan teliti;</li> <li>b. Menguasai alur Penatausahaan Keuangan;</li> <li>c. Memahami Peraturan perundang – undangan terkait dengan Administrasi Keuangan ;</li> <li>d. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	:	9 (Sembilan) orang, terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Struktural</li> <li>- Pejabat Pelaksana</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kompetensi yang memadai dan santun ;</li> <li>b. Ramah dalam memberikan Pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan informasi data ;</li> <li>b. Dokumen SPP – SPM Gaji dan Tunjangan yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Meninjau ulang dokumen – dokumen setiap saat Jika terjadi kesalahan atau perubahan atau aturan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

## 12. Standar Pelayanan : Pembuatan STS penerimaan harian

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Laporan dari Labkesda b. Bukti transfer dari Labkesda c. Buku Register
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Membuat STS penerimaan harian sesuai dengan bukti transfer b. Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen STS penerimaan harian c. Membuat Surat Pengantar yang telah ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diajukan kepada BPKPD
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Dokumen STS penerimaan harian
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung a. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Komputer/Laptop b. Printer c. ATK d. Buku Register SPD e. DPA f. Jaringan Internet
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan D III/ S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti; b. Menguasai alur Penatausahaan Keuangan; c. Memahami Peraturan perundang – undangan terkait dengan Administrasi Keuangan ; d. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.

4. Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5. Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) orang, terdiri atas : - Pejabat Struktural - Pejabat Pelaksana
6. Jaminan Pelayanan	:	a. Memiliki kompetensi yang memadai dan santun ; b. Ramah dalam memberikan Pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Keamanan informasi data ; b. Dokumen STS penerimaan harian yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal.
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Meninjau ulang dokumen – dokumen setiap saat Jika terjadi kesalahan atau perubahan atau aturan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

### 13. Standar Pelayanan : Penyusunan Laporan Keuangan

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Surat Tanda Setoran (STS) b. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) c. Kertas Kerja Persediaan d. Kertas Kerja Aset
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Mengumpulkan SP2D dan STS kemudian diinput ke aplikasi keuangan. b. Membuat Laporan Realisasi c. Membuat Laporan Operasional d. Membuat Laporan Ekuitas e. Membuat CALK
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) hari
4. Biaya/Tarif	: Gratis
5. Produk Layanan	: Laporan Keuangan SKPD
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : <a href="https://www.instagram.com/dinkes.soppeng">dinkes.soppeng</a>

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; c. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024
2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	: a. Komputer/Laptop b. Printer c. ATK d. Software aplikasi keuangan e. Jaringan Internet
3. Kompetensi Pelaksana	: a. Memiliki latar belakang pendidikan D III/ S1/S2 yang relevan dan secara fisik : sehat, ramah, tanggap dan teliti; b. Menguasai alur Pengelolaan Keuangan; c. Memahami Peraturan perundang – undangan terkait dengan Pengelolaan Keuangan; d. Mampu mengoperasikan perangkat komputer/ internet.

4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 (Tiga) orang, terdiri atas : - Pejabat Struktural - Pejabat Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	:	a. Memiliki kompetensi yang memadai dan santun ; b. Ramah dalam memberikan Pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	b. Keamanan informasi data ; c. Laporan Keuangan yang diproses dapat dipertanggung jawabkan secara yuridis formal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Meninjau ulang dokumen – dokumen setiap saat Jika terjadi kesalahan atau perubahan atau aturan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN SOPPENG,

Hj. ANDI MARIA RAZAK, SE

## 14. Standar Pelayanan : Penyusunan DPA

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Disposisi dan Surat Permintaan Penyampaian DPA</li><li>b. Daftar bahan Penyusunan DPA, Format, Pagu Indikatif SKPD Renja SKPD</li><li>c. Bahan Penyusunan DPA telah disiapkan</li><li>d. Draft DPA telah dibuat</li><li>e. Draft DPA telah diketik</li><li>f. Draft DPA telah diperiksa dan diparaf</li><li>g. Draft DPA telah dikoreksi dan diparaf</li><li>h. DPA telah ditandatangani</li><li>i. DPA telah diarsipkan</li></ul>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada staf untuk menyiapkan bahan penyusunan DPA</li><li>b. Menyiapkan bahan penyusunan DPA</li><li>c. Membuat Draft DPA</li><li>d. Mengetik Draft DPA</li><li>e. Memeriksa dan Memberi paraf DPA</li><li>f. Mengoreksi dan memberi paraf DPA</li><li>g. Memverifikasi sekaligus menandatangani draft DPA</li><li>h. Menggandakan dan mengarsipkan DPA</li><li>i. Menyampaikan DPA ke DPPKAD</li></ul>
3. Jangka Waktu Pelayanan	: Sesuai Kebutuhan
4. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5. Produk Layanan	: Dokumen DPA
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengaduan dan konsultasi langsung</li><li>b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui :<ul style="list-style-type: none"><li>- Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor</li><li>- Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a></li><li>- Instagram : dinkes.soppeng</li></ul></li></ul>

<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah</li><li>c. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 1 tahun 2009 tentang Pengelolaan keuangan daerah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li></ul>

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pagu Indikatif SKPD</li> <li>b. Renja SKPD</li> <li>c. Komputer dan perangkat lainnya</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami arah kebijakan umum anggaran</li> <li>b. Memahami pengelolaan keuangan daerah</li> <li>c. Memahami rencana strategis SKPD</li> <li>d. Memahami kemampuan dan mengoperasikan computer</li> <li>e. Pendidikan forman minimal</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas Kesehatan</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	:	<p>4 (Empat) orang, terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas</li> <li>- Sekretaris</li> <li>- Kasubag Perencanaan dan Pelaporan</li> <li>- Analisis Perencanaan dan Pelaporan</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	:	Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Renja yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal</li> <li>b. Keamanan informasi data</li> <li>c. Adanya penjagaan Satpol PP</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Meninjau ulang dokumen – dokumen setiap saat Jika terjadi kesalahan atau perubahan atau aturan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

## 15. Standar Pelayanan : Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Disposisi dan Surat Permintaan Penyampaian Renja b. Daftar bahan Penyusunan Renja, Format, Pagu Indikatif SKPD Renja SKPD c. Bahan Penyusunan Renja telah disiapkan d. Draft Renja telah dibuat e. Draft Renja telah diketik f. Draft Renja telah diperiksa dan diparaf g. Draft Renja telah dikoreksi dan diparaf h. Renja telah ditandatangani i. Renja telah diarsipkan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada staf untuk menyiapkan bahan penyusunan Renja b. Menyiapkan bahan penyusunan Renja c. Membuat Draft Renja d. Mengetik Draft Renja e. Memeriksa dan Memberi paraf Renja f. Mengoreksi dan memberi paraf Renja g. Memverifikasi sekaligus menandatangani draft Renja h. Menggandakan dan mengarsipkan Renja i. Menyampaikan DPA ke Bapelitbangda
3. Jangka Waktu Pelayanan	: Sesuai Kebutuhan
4. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5. Produk Layanan	: Dokumen Renja
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng
<b>B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)</b>	
1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah c. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 1 tahun 2009 tentang Pengelolaan keuangan daerah

2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	a. Buku Register b. SPD c. DPA/DPPA d. Komputer dan perangkat lainnya
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memahami arah kebijakan umum anggaran b. Memahami pengelolaan keuangan daerah c. Memahami rencana strategis SKPD d. Memahami kemampuan dan mengoperasikan computer e. Pendidikan forman minimal
4. Pengawasan Internal	:	a. Kepala Dinas Kesehatan b. Sekretaris c. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan
5. Jumlah Pelaksana	:	4 (Empat) orang, terdiri atas : - Kepala Dinas - Sekretaris - Kasubag Perencanaan dan Pelaporan - Analisis Perencanaan dan Pelaporan
6. Jaminan Pelayanan	:	Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Dokumen DPA yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal b. Adanya penjagaan Satpol PP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Meninjau ulang dokumen – dokumen setiap saat Jika terjadi kesalahan atau perubahan atau aturan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

## 16. Standar Pelayanan : Penyusunan RKA

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>	
1. Persyaratan	: a. Disposisi dan Surat Permintaan Penyampaian RKA b. Daftar bahan Penyusunan RKA, Pagu Indikatif SKPD, Renja SKPD c. Bahan Penyusunan DPA telah disiapkan d. Draft RKA telah dibuat e. Draft RKA telah diketik f. Draft RKA telah diperiksa dan diparaf g. Draft RKA telah dikoreksi dan diparaf h. RKA telah ditandatangani i. RKA telah diarsipkan
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	: a. Menerima disposisi dan memberikan tugas kepada staf untuk menyiapkan bahan penyusunan RKA b. Menyiapkan bahan penyusunan RKA c. Membuat Draft RKA d. Mengetik Draft RKA e. Memeriksa dan Memberi paraf RKA f. Mengoreksi dan memberi paraf RKA g. Memverifikasi sekaligus menandatangani draft RKA h. Menggandakan dan mengarsipkan RKA i. Menyampaikan RKA ke DPPKAD
3. Jangka Waktu Pelayanan	: Sesuai Kebutuhan
4. Biaya/Tarif	: Tidak dipungut Biaya (Gratis)
5. Produk Layanan	: Dokumen RKA
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	: a. Pengaduan dan konsultasi langsung b. Pengaduan dan konsultasi on line melalui : - Aplikasi Pengaduan SP4N Lapor - Email : <a href="mailto:dinkeskabsoppeng@gmail.com">dinkeskabsoppeng@gmail.com</a> - Instagram : dinkes.soppeng

## **B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)**

1. Dasar Hukum	: a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah c. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 1 tahun 2009 tentang Pengelolaan keuangan daerah.
----------------	---

2. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	:	a. Pagu Indikatif SKPD b. Renja SKPD c. Komputer dan perangkat lainnya
3. Kompetensi Pelaksana	:	a. Memahami arah kebijakan umum anggaran b. Memahami pengelolaan keuangan daerah c. Memahami rencana strategis SKPD d. Memahami kemampuan dan mengoperasikan computer e. Pendidikan forman minimal
4. Pengawasan Internal	:	a. Kepala Dinas Kesehatan b. Sekretaris c. Kasubag Perencanaan dan Pelaporan
5. Jumlah Pelaksana	:	4 (Empat) orang, terdiri atas : - Kepala Dinas - Sekretaris - Kasubag Perencanaan dan Pelaporan - Analisis Perencanaan dan Pelaporan
6. Jaminan Pelayanan	:	Ramah dalam memberikan pelayanan yang terbaik tanpa adanya perbedaan
7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	a. Dokumen Renja yang diproses dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal b. Keamanan informasi data c. Adanya penjagaan Satpol PP
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Meninjau ulang dokumen – dokumen setiap saat Jika terjadi kesalahan atau perubahan atau aturan pelaksanaan sebagai bahan perbaikan dimasa yang akan datang

Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN SOPPENG,



Hj. ANDI MARIA RAZAK, SE



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan Salotungo No 72 Watansoppeng, Sulawesi Selatan, 90812, Telepon (0484) 21354  
Laman <http://www.dinkes.soppeng.go.id>, Pos-el : [dinkes@soppeng.go.id](mailto:dinkes@soppeng.go.id)

**BERITA ACARA PENINJAUAN ULANG STANDAR PELAYANAN (SP)  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN SOPPENG  
Nomor : 2697 /DK/VIII/2024**

Pada hari ini **Jumat**, tanggal **Sembilan** bulan **Agustus** tahun **Dua Ribu Dua Puluh Empat (09-08-2024)**, bertempat di **Ruang Pertemuan Dinas Kesehatan Kabupaten Soppeng**. Berdasarkan hasil diskusi dan keputusan bersama menyatakan sebagai berikut:

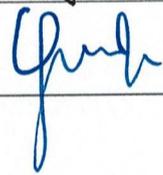
No.	Nama Komponen	Identifikasi	Keterangan
1.	Persyaratan	- Persyaratan untuk Layanan lingkup Dinas Kesehatan agar lebih diperjelas lagi sesuai dengan Peraturan yang berlaku	Optimalkan sosialisasi mengenai persyaratan dan prosedur kepada masyarakat secara langsung dan melalui media elektronik
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Mekanisme dan prosedur Layanan lingkup Dinas Kesehatan perlu dipertegas  - Sistem Mekanisme dan Prosedur Layanan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta layanan farmasi lebih diperjelas	Koordinasi dengan pihak terkait untuk penyempurnaan prosedur  Akan segera diubah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Jangka waktu penyelesaian layanan di lingkup Dinas Kesehatan agar lebih efektif  - Diharapkan petugas pelayanan selalu berada di tempat pelayanan	Menjadi bahan pertimbangan  Akan lebih dipertegas kembali sesuai jadwal
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada masalah karena biaya gratis	
5.	Produk Layanan	Jelas	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Jelas	Diseragamkan
----	---	-------	--------------

Pimpinan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik berkomitmen segera menindaklanjuti hasil kegiatan dengan melakukan penyesuaian/perubahan Standar Pelayanan dan masyarakat serta pihak terkait yang hadir akan diikutsertakan dalam setiap proses yang dilakukan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik sebelum Standar Pelayanan dilakukan penetapan dan publikasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Watansoppeng, 09 Agustus 2024

No.	Nama Lengkap*	Perwakilan*	Tanda Tangan*
1.	Hj. Murryani, SKM.M. Kes	Dinas Kesehatan	
2.	Asnawati	Teteh Masyarakat	
3.	Asriadi, S.Kep.Ns	Kepala UPTD PKM.Citta	
4.	Hj. Anida, S.ST.M.Adm/Ks	IBI Suppew	
5.	SUNAWANSYARI, S.Sos	Pens / Pajok Timur	

\*) Penandatanganan adalah masing-masing perwakilan dari Peserta kegiatan

Plt. Kepala Dinas Kesehatan,



Hj. ANDI MARIA RAZAK, SE  
Pembina Tk.I (IV/b)  
Nip. 197001052002122005

\*) Penandatanganan adalah Pimpinan UPP / Perwakilan Penyelenggara Kegiatan.



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan Salotungo No 72 Watansoppeng, Sulawesi Selatan, 90812, Telepon (0484) 21354  
Laman <http://www.dinkes.soppeng.go.id>, Pos-el :[dinkes@soppeng.go.id](mailto:dinkes@soppeng.go.id)

---

MAKLUMAT PELAYANAN

1. BERJANJI DAN MEMILIKI KESANGGUPAN UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TELAH DITETAPKAN;
2. MEMBERIKAN PELAYANAN PUBLIK SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS DAN BERKELANJUTAN; DAN;
3. BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN APABILA PELAYANAN PUBLIK YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN.

Watansoppeng, 09 Agustus 2024

Plt. Kepala Dinas Kesehatan  
Kabupaten Soppeng,

Hj. Andi Maria Razak, SE  
Pembina Tk.I (IV/b)  
NIP. 197001052002122005