The graphic is a vertical orange scroll with rounded corners and a central vertical crease. The scroll is unrolled at the top and bottom, with the top edge curving inward and the bottom edge curving outward. The text is centered on the scroll.

**STANDART
PELAYANAN
PUBLIK**

**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKALAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KESEHATAN**

Raya Ketengan-Bumeh Telp. (031) 3095381-3095667 BANGKALAN

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKALAN

Nomor : 188.4/ 15 /Kpts/433.102/2024

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKALAN

Nomor : 188.4/03/Kpts/433.102/2021 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKALAN

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKALAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, sebagai perubahan dari Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
 - b. bahwa masukan dari Ombudsman Perwakilan Jawa Timur tanggal 31 Januari 2024 bahwa Indikator Standar Pelayanan Dinas Kesehatan masih dinyatakan kurang ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu melakukan perunahan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan tentang Standar Pelayanan Publik, Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 - 3. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standart Pelayanan;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 37);
 8. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Kesehatan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Merubah Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan Nomor : 188.4/03/Kpts/433.102/2021 tentang Standar Pelayanan Publik di Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, meliputi :

1. Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan
2. Penerbitan Surat Ijin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian
3. Penerbitan Surat Ijin Praktik Apoteker
4. Pelayanan PSC 119
5. Ijin Operasional Klinik

- Ketiga : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan;
- Keempat : Semua biaya operasional sehubungan dengan Penyelenggaraan Standar Pelayanan Publik ini dibebankan kepada dana yang ada di Dinas Kesehatan kabupaten Bangkalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Bangkalan
Pada tanggal : 02 Februari 2024



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR : 188.4/ 15 /Kpts/433.102/2024
TANGGAL : 02 Februari 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANGKALAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur. Adanya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik tentunya memberikan arahan kepada seluruh penyelenggara pelayanan baik penyelenggara negara, BUMN, BUMD, BHMN hingga swasta maupun persorangan menyelenggarakan pelayanan yang terstandarisasi dengan memenuhi komponen standar pelayanan.

Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan selaku pemberi layanan kepada masyarakat selalu berupaya memberikan pelayanan yang prima serta terus meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Dinas Kesehatan sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Penetapan Standar Pelayanan Publik menjadi hal yang sangat mutlak diperlukan sebagai acuan dan pedoman petugas layanan yang ada di Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan dalam melayani masyarakat secara langsung, sehingga system penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai asas-asas umum pemerintahan dan peraturan perundang-dapat terwujud dengan baik.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dalam menyelenggarakan tugas Dinas Kesehatan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) mengacu pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Bangkalan priode tahun 2018-2023 sebagai berikut:

1. VISI DAN MISI

Visi

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bangkalan Yang Religius dan Sejahtera Berbasis Potensi Lokal”

Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut telah ditetapkan misi RPJMD sebagai berikut:

- a) Meningkatkan kehidupan keagamaan;
- b) Mewujudkan birokrasi yang profesional dan berintegritas;
- c) Meningkatkan tata kelola ekonomi, sosial untuk meningkatkan daya saing daerah;
- d) Mewujudkan rasa aman dan adil pada masyarakat
- e) Akselerasi pembangunan infrastruktur yang berbasis pada pemerataan wilayah dan berwawasan lingkungan dan mendorong iklim investasi

Dalam misi ke 3 Kabupaten Bangkalan Dinas Kesehatan memiliki tujuan :

“Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan kesehatan serta derajat kesehatan masyarakat”

Dengan Sasaran :

1. Meningkatnya mutu pelayanan kesehatan masyarakat
2. Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat
3. Menurunnya kasus Stunting
4. Meningkatnya pencegahan dan pengendalian penyakit melalui upaya kesehatan masyarakat

2. MOTTO PELAYANAN

Motto Pelayanan Publik di Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor : 188.4/43/Kpts/433.102/2020 Tanggal 24 Desember 2020 adalah **“SAKERA”** yang kepanjangannya sebagai berikut :

S artinya Sopan

A artinya Adil

K artinya Kreatif

E artinya Etos Kerja

R artinya Ramah

A artinya Akuntabel

3. MAKLUMAT PELAYANAN

Adapun Maklumat Pelayanan Publik di Dinas Kesehatan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor : 188.4/45/433.102/2020 Tanggal 24 Desember 2020 adalah sebagai berikut :

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standart.

4. KODE ETIK PELAYANAN

Kode Etik Pelayanan Publik di Dinas Kesehatan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor : Nomor : 188.4/44/433.102/2020 Tanggal 24 Desember 2020 adalah sebagai berikut :

1. Mengedepankan sikap adil, tidak diskriminatif, cermat, santun dan ramah dalam setiap melayani
2. Mengedepankan sikap profesional dan tidak mempersulit
3. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas Dinas Kesehatan

5. JENIS-JENIS LAYANAN

Jenis – Jenis Layanan yang disediakan Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan sebagai berikut :

1. Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan
2. Penerbitan Surat Ijin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian
3. Penerbitan Surat Ijin Praktik Apoteker
4. Pelayanan PSC 119

5. Ijin Operasional Klinik

6. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Standar Pelayanan ini meliputi penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan ditinjau dari Struktur Organisasi, eksistensi Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Tugas :

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan menyelenggarakan fungsi :

b. Fungsi :

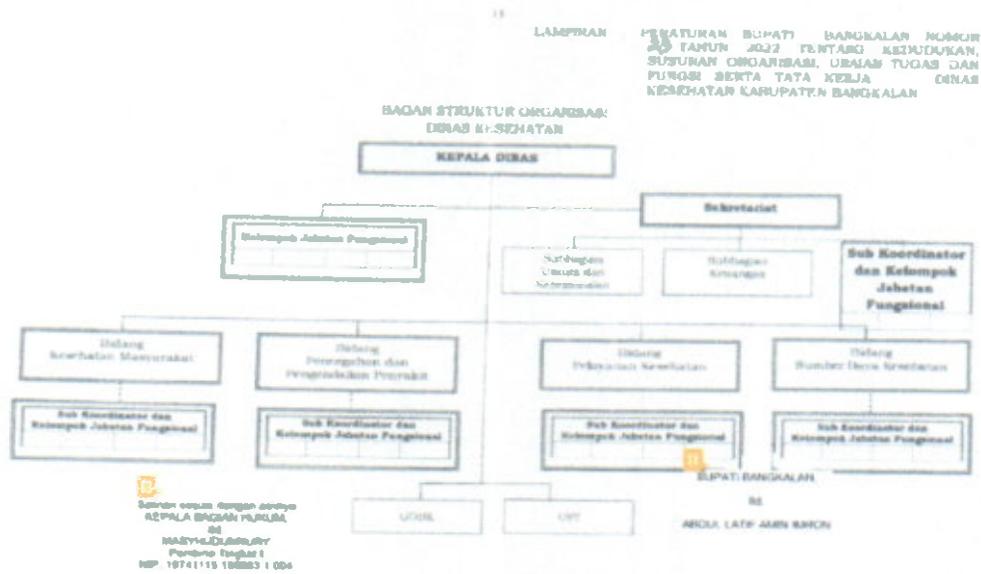
- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan;
- b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan;
- d) Pengelolaan ketatausahaan;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun struktur organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Kesehatan
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Penyusunan Program
 - b. Sub Bagian Keuangan

- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 3. Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi :
 - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
 - b. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
 - c. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga
- 4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi :
 - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi
 - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
 - c. Seksi Pencegahan Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- 5. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
 - b. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - c. Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional
- 6. Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahi :
 - a. Seksi Kefarmasian
 - b. Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga
 - c. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional

Selanjutnya Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan sebagai berikut :



Berdasarkan kondisi sumber daya manusia Dinas Kesehatan sebagai berikut:

- Jumlah Aparatur Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas berdasarkan Golongan Ruang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan sebagai berikut :

No	Status Aparatur	Golongan / Jumlah				Jumlah	Keterangan
		IV	III	II	I		
1.	PNS	8	65	29	1	103	
2.	CPNS	-	-	-	-	-	
3.	THL	-	-	-	-	75	
4.	Sukwan	-	-	-	-	40	
Jumlah		8	65	29	1	218	

- Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas berdasarkan Bidang/Tupoksi

No	Bidang/Tupoksi	Jumlah
1.	Sekretariat	PNS : 19 + 1 Kepala Dinas THL : 23

2.	Bidang Kesehatan Masyarakat	PNS : 22 THL : 15
3.	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	PNS : 21 THL : 13
4.	Bidang Pelayanan Kesehatan	PNS : 19 THL : 14
5.	Bidang Sumber Daya Kesehatan	PNS : 21 THL : 10

B. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

1. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan ditetapkan Standar Pelayanan Publik di Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan antara lain :

- a. Sebagai pedoman bagi pemberi layanan dalam melayani masyarakat secara jelas, mudah dan transparan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- b. Sebagai salah satu upaya mewujudkan pelayanan yang prima kepada masyarakat
- c. Sebagai acuan dalam rencana penetapan kebijakan tentang pelayanan publik selanjutnya

2. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai dalam pemberian layanan publik adalah:

- a. Terwujudnya peningkatan kinerja pelayanan Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan
- b. Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan
- c. Terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan yang lebih inovatif
- d. Terwujudnya peningkatan survei kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan

3. KOMPONEN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

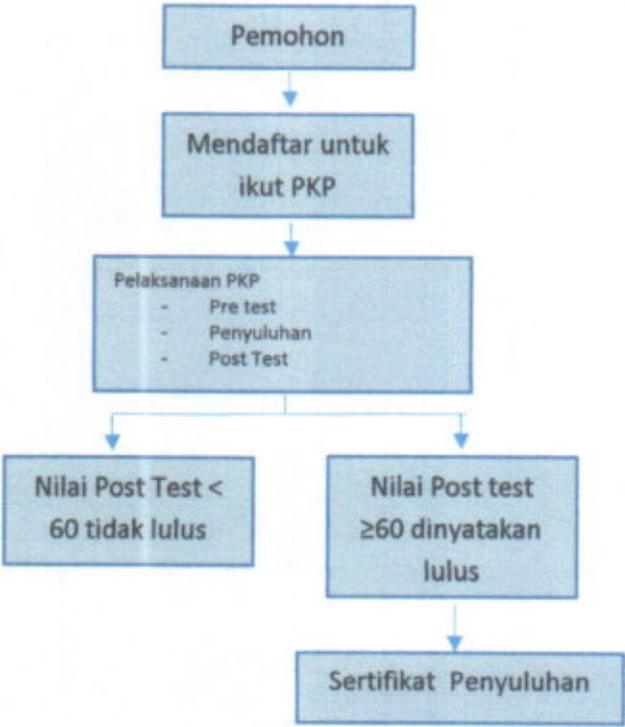
Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, dalam peraturan ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

- A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service point) meliputi :
 - 1) Persyaratan
 - 2) Sistem, mekanisme, dan prosedur
 - 3) Jangka waktu pelayanan
 - 4) Biaya/tarif
 - 5) Produk pelayanan
 - 6) Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi
- B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi :
 - 1) Dasar hukum
 - 2) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas
 - 3) Kompetensi pelaksana
 - 4) Pengawasan internal
 - 5) Jumlah pelaksana
 - 6) Jaminan pelayanan
 - 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
 - 8) Evaluasi kinerja pelaksana

**BAB II
STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

Pelayanan publik yang dilaksanakan Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan meliputi:

1. Penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku usaha perseorangan b. Pelaku usaha non-perseorangan (badan usaha yang didirikan oleh Yayasan; Koperasi; Persekutuan komanditer; dan Persekutuan firma). c. Pelaku usaha harus mengurus SPP-IRT sesuai dengan lokasi usaha. 2. Memiliki Nilai 60 % Post Tes <ol style="list-style-type: none"> a. Mengikuti Pelatihan sampai dengan selesai
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Mendaftar untuk ikut PKP] B --> C["Pelaksanaan PKP - Pre test - Penyuluhan - Post Test"] C --> D["Nilai Post Test < 60 tidak lulus"] C --> E["Nilai Post test ≥60 dinyatakan lulus"] E --> F[Sertifikat Penyuluhan] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan diri 2. Setelah Kuaota memenuhi maka penyuluhan keamanan pangan akan dilaksanakan selama 2 hari 3. Melakukan pre test dan post test 4. Nilai post tes ≥ 60 dinyatakan lulus 5. Terbit Sertifikat Penyuluhan keamanan Pangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) minggu setelah pelaksanaan penyuluhan
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pemenuhan Komitmen
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./WA Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Website : https://dinkes.bangkalan.go.id/
Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821) b. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik d. Undang-undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan e. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360) f. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan

		<ul style="list-style-type: none"> i. Per BPOM No. 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga j. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko k. Peraturan BPOM No. 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha berbasis Resiko Sektor Obat dan Makanan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Buku Register 5. Odner/Map Arsip 6. Lemari Arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris Dinas Kesehatan 3. Kabid SDK 4. Kasi Kefarmasian 5. Tim Penyuluh Keamanan Pangan yang bersertifikat
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana/tim verifikasi dilakukan oleh Kasi Kefarmasian. Pengawasan terhadap Kasi Kefarmasian dilakukan oleh Kabid SDK. Pengawasan terhadap Kabid SDK dilakukan oleh Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan yang dilakukan sebulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Rekomendasi Ijin Praktik Tenaga Kesehatan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Rekomendasi Ijin Praktik Tenaga Kesehatan yang Rasional dan Proporsional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu

2. Penerbitan Surat Ijin Kerja untuk Tenaga Teknik Kefarmasian

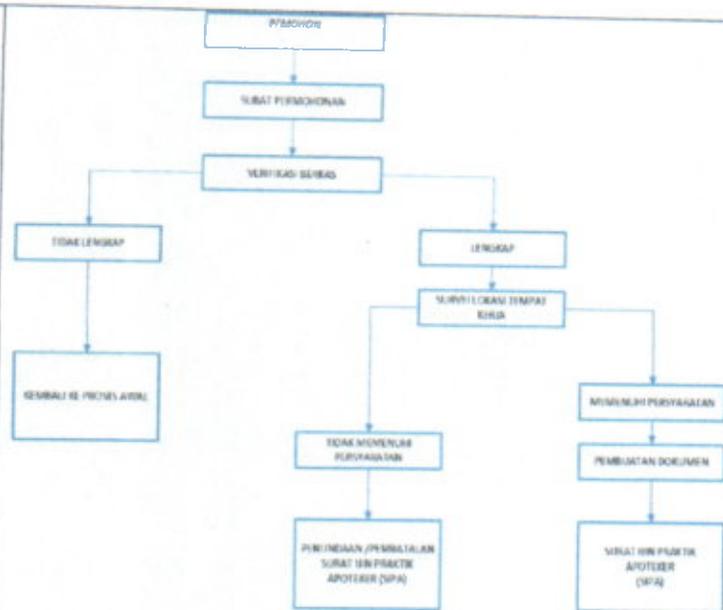
No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknik Kefarmasian dengan menunjukkan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknik Kefarmasian yang asli 2. Fotocopy Ijasah Tenaga Teknik Kefarmasian 3. Surat Pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat Pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 4. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung (Bagi PNS) 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 6. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dan 3 x 4 sebanyak 2 lembar 7. Fotocopy Surat Ijin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian kesatu (untuk pengajuan SIKTTK kedua dan ketiga)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[SURAT PERMOHONAN] B --> C[VERIFIKASI BERKAS] C --> D[TIDAK LENGKAP] C --> E[LENGKAP] D --> F[KEMBALI KE PROSES AWAL] E --> G[PEMBUATAN DOKUMEN] G --> H[SURAT IJIN KERJA] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat permohonan dan melengkapi persyaratan untuk mendapatkan Surat ijin kerja kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan 2. Petugas menerima berkas pengajuan surat permohonan untuk mendapatkan surat ijin kerja 3. Petugas mengecek permohonan untuk mendapatkan surat ijin praktek nakes 4. Apabila Permohonan lengkap, berkas permohonan dinaikkan ke Kasi, Kabid dan Sekretaris 5. Membuat Dokumen surat ijin kerja dan di tanda tangani Kepala Dinas Kesehatan 6. Dokumen Surat Ijin Kerja di registrasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak berkas masuk dan dinyatakan lengkap

4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Kerja Tenaga Teknik Kefarmasian
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Telp./WA Pengaduan Kotak Saran 2. Website : https://dinkes.bangkalan.go.id/
Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan c. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan e. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637 f. 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) g. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2003 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044) h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan i. Surat Edaran Nomor HK. 02.02/MENKES/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan No. 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Ijin Praktik dan Ijin Kerja Tenaga Kefarmasian
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Buku Register 5. Odner/Map Arsip 6. Lemari Arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris Dinas Kesehatan 3. Kabid SDK

		4. Kasi Kefarmasian 5. Tim Verifikasi (Staf Seksi Kefarmasian)
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana/tim verifikasi dilakukan oleh Kasi Kefarmasian. Pengawasan terhadap Kasi Kefarmasian dilakukan oleh Kabid SDK. Pengawasan terhadap Kabid SDK dilakukan oleh Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan yang dilakukan sebulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Rekomendasi Ijin Praktik Tenaga Kesehatan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Rekomendasi Ijin Praktik Tenaga Kesehatan yang Rasional dan Proporsional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu

3. Penerbitan Surat Ijin Praktik Apoteker (SIPA)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Surat Tanda Registrasi yang di legalisir oleh KFN 2. Fotocopy Sertifikat Kompetensi 3. Fotocopy KTP 4. Surat Rekomendasi Organisasi Profesi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) 5. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dan 3 x 4 masing-masing sebanyak 2 lembar 6. Keterangan Jam Praktik Apoteker 7. Surat Pernyataan dari PSA untuk menyetujui bekerja di tempat praktek lain (untuk SIPA 2 dan SIPA 3)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	



1. Pemohon membuat permohonan dan melengkapi persyaratan untuk mendapatkan Surat Ijin Praktik kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan
2. Petugas menerima berkas pengajuan surat permohonan untuk mendapatkan surat Ijin Praktik
3. Petugas mengecek permohonan untuk mendapatkan surat Ijin praktik Apoteker
4. Apabila Permohonan lengkap, dilanjutkan dengan survei lokasi praktik
5. Apabila dinyatakan layak maka dinaikkan ke kasi, kabid dan sekretaris
6. Membuat Dokumen surat Ijin Praktik dan di tandatangan Kepala Dinas Kesehatan
7. Dokumen Surat Ijin Praktik di registrasi

3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas masuk, dinyatakan lengkap dan layak setelah dilakukan survei lokasi
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Praktik Apoteker
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan	1. Telp./WA Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Website : https://dinkes.bangkalan.go.id/
Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik b. Undang-undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan c. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan

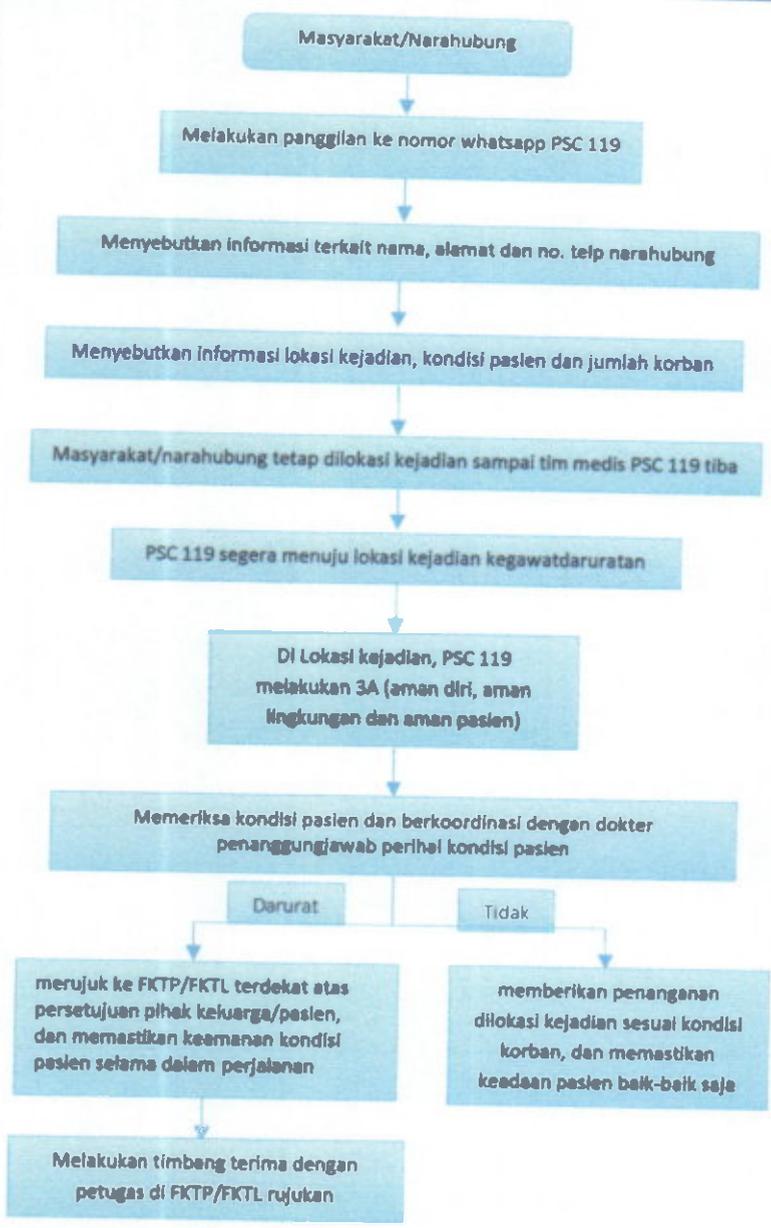
		<ul style="list-style-type: none"> d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan e. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637) f. Peraturan Pemerintah 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) g. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2003 tentang Pekerjaan Kefarmasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5044) h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan i. Surat Edaran Nomor HK. 02.02/MENKES/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan No. 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Ijin Praktik dan Ijin Kerja Tenaga Kefarmasian
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Blangko Permohonan 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Buku Register 5. Odner/Map Arsip 6. Lemari Arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris Dinas Kesehatan 3. Kabid SDK 4. Kasi Kefarmasian 5. Tim Verifikasi (Staf Kefarmasian)
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana/tim verifikasi dilakukan oleh Kasi Kefarmasian. Pengawasan terhadap Kasi Kefarmasian dilakukan oleh Kabid SDK. Pengawasan terhadap Kabid SDK dilakukan oleh Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan yang dilakukan sebulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Rekomendasi Ijin Praktik Tenaga Kesehatan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Rekomendasi Ijin Praktik Tenaga Kesehatan yang Rasional dan Proporsional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu

4. PELAYANAN PSC 119

No.	Komponen	Uraian
	Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)	
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kasus kecelakaan lalu lintas b. Kasus kegawatdaruratan medis di rumah c. Pelayanan kesehatan non kegawatdaruratan d. Informasi nama, alamat, nomor kontak narahubung/ keluarga e. Informasi lokasi kejadian kegawatdaruratan f. Informasi kondisi pasien g. Informasi penanganan awal

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur



		<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/narahubung menghubungi PSC 119 di nomor whatsapp 08113007119, selanjutnya ditanggapi oleh petugas PSC 119 2. Masyarakat/narahubung menyebutkan nama, alamat, no hp yang bisa dihubungi untuk selanjutnya dicatat oleh PSC 3. Masyarakat/narahubung menyebutkan lokasi kejadian terjadinya kegawatdaruratan medis, memberikan informasi dan jumlah korban untuk ditindaklanjuti petugas PSC 119 4. Masyarakat/narahubung tetap dilokasi kejadian untuk menanti kedatangan ambulance PSC 119 beserta tim medis 5. PSC 119 segera menuju lokasi kejadian kegawatdaruratan 6. Di Lokasi kejadian PSC 119 melakukan 3A (aman diri, aman lingkungan dan aman pasien) 7. Memeriksa kondisi pasien dan berkoordinasi dengan dokter penanggungjawab perihal kondisi pasien 8. Jika kondisi pasien tidak darurat, memberikan penanganan dilokasi kejadian sesuai kondisi korban, dan memastikan keadaan pasien baik-baik saja 9. Jika kondisi pasien darurat, melakukan rujukan ke FKTP/FKTL terdekat atas persetujuan pihak keluarga/pasien 10. Memastikan kondisi pasien aman selama dalam perjalanan menuju FKTP/FKTL 11. Di lokasi FKTP/FKTL, segera melakukan timbang terima dengan petugas di FKTP/FKTL tersebut
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari 24 jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Penanganan kecelakaan lalu lintas, penanganan kegawatdaruratan medis dirumah, penanganan non-kegawatdaruratan medis, ketersediaan ambulance

6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp PSC 119 di nomor whatsapp 08113007119 2. Kotak Saran 3. Website : https://dinkes.bangkalan.go.id/
Pengelolaan Pelayanan (<i>Service Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik b. Undang-undang nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 47 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Kegawatdaruratan e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber daya manusia (tenaga medis, paramedis, operator dan sopir) 2. Ambulance 3. Penunjang medis (obat-obatan dan peralatan medis lainnya) 4. Jaringan yang terhubung dengan fasilitas kesehatan lain (FKTP, FKTL) 5. Jejaring lintas sektor layanan yang sudah terkoordinasi dengan PSC 119
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter Umum 2. Perawat 3. Bidan 4. Pengemudi
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan oleh Kasi Yankes Rujukan. Pengawasan terhadap Kasi Yankes Rujukan dilakukan oleh Kabid Yankes. Pengawasan terhadap Kabid Yankes dilakukan oleh Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan</p>

5.	Jumlah Pelaksana	12 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang kegawatdaruratan medis dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Memastikan kondisi pasien aman selama dalam perjalanan menuju FKTP/FKTL
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun

5. Penerbitan Rekomendasi Ijin Operasional Klinik

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Klinik 2. Identitas lengkap Pemohon 3. Salinan Fotocopy Pendirian Badan Usaha (PT) 4. Sertifikat Tanah 5. Profil Klinik 6. SIP Dokter Umum/Dokter gigi 7. Lampiran SIK Paramedis 8. IMB 9. SPPL 10. IPAL 11. Ambulance
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Dinkes] B --> C[Pengisian OSS] C --> D[Dinkes Memvalidasi Data] D --> E[Survey ke Lokasi Klinik] E --> F[Persetujuan Ijin] F --> G[Pemohon Mencetak Surat Ijin] </pre>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon konsultasi ke Dinas Kesehatan tentang tata cara permohonan ijin klinik 2. Dinas Kesehatan menerangkan tentang persyaratan permohonan ijin klinik di aplikasi OSS 3. Pemohon mengisi data di aplikasi OSS 4. Dinas Kesehatan memvalidasi data pemohon 5. Setelah data lengkap, Dinas Kesehatan melakukan survey ke lokasi klinik 6. Dinas Kesehatan berkoordinasi dengan Dinas Perijinan untuk mengeluarkan persetujuan ijin jika berkas sudah lengkap. 7. Pemohon dapat mencetak surat ijin operasional klinik melalui aplikasi OSS.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak hasil visitasi dinyatakan lengkap
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi ijin operasional klinik pratama
6.	Penanganan, Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telp./WA Pengaduan 2. Kotak Saran 3. Website : https://dinkes.bangkalan.go.id/
Pengelolaan Pelayanan (Service Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 17 ayat 3 Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) 3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) 4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617)</p> <p>6 Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2021 tentang Kementerian Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 83)</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 25 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1146)</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan dan Ruang Klinik 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Buku Register 5. Odner/Map Arsip 6. Lemari Arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Sekretaris Dinas Kesehatan 3. Kabid Yankes 4. Kasi Yankesprimer 5. Tim Verifikasi
4.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana/tim verifikasi dilakukan oleh Kasi Yankesprimer. Pengawasan terhadap Kasi Yankesprimer dilakukan oleh Kabid Yankes. Pengawasan terhadap Kabid Yankes dilakukan oleh Sekretaris dan Kepala Dinas Kesehatan yang dilakukan sebulan sekali</p>
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Memiliki kompetensi di bidang Rekomendasi Ijin Praktik Tenaga Kesehatan dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pertimbangan dan Persetujuan Usulan Rekomendasi Ijin Praktik Tenaga Kesehatan yang Rasional dan Proporsional
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Kepala Dinas Kesehatan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu waktu

Ditetapkan : Bangkalan
Pada tanggal : 02 Februari 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKALAN



BAB III PENUTUP

Standar Pelayanan Publik Dinas Kesehatan yang telah disusun ini perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik di Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan.

Diperlukan upaya melakukan perbaikan, dengan memperhatikan usulan masyarakat serta kemungkinan membuat inovasi pelayanan publik Dinas Kesehatan. Keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Bangkalan ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik baik bawahan maupun pimpinan agar Standar Pelayanan Publik ini benar-benar dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pelayanan sehingga maksud dan tujuan penetapan Standar Pelayanan ini bisa terwujud.



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS KESEHATAN**

Jalan Raya Ketengan Kecamatan Burneh – Bangkalan
Email : dinkes@bangkalan.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standart Pelayanan.
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan / atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standart.

**KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN BANGKALAN**

