



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS KESEHATAN**

*ꦩꦶꦏꦸꦏꦸꦠꦤꦸꦭꦏꦺꦱꦺꦴꦩꦠꦤꦸꦭ*

**Komplek II Kantor Pemda Bantul**

**Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714**

**Telp. (0274) 367531 / 368828 Fax. (0274) 368828**

Email : [dinkeskabbantul@bantulkab.go.id](mailto:dinkeskabbantul@bantulkab.go.id) Website : <http://dinkes.bantulkab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL**

**NOMOR: B/000.8.3.2/01021**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL**

**KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perda Kab Bantul No 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;

10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Permintaan Data dan Penerbitan Surat Ijin Penelitian;
  2. Pelayanan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT);
  3. Pelayanan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Siap Saji (PKP-Siap Saji);
  4. Pelayanan Surat Izin Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Dinas Kesehatan dan Puskesmas di Kabupaten Bantul;
  5. Pelayanan Pendampingan mahasiswa / siswa PKL di Dinas Kesehatan;
  6. Pelayanan Perjanjian Kerjasama dengan Mitra
- KETIGA : Standar Pelayanan (SP) Publik pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul meliputi ruang lingkup pelayanan:
- a. Jasa, dan
  - b. Administratif
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Bantul

Pada tanggal : 25 Maret 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN,



**dr. AGUS TRI WIDIYANTARA, M.M.R.**

Pembina Tingkat I, IV/b

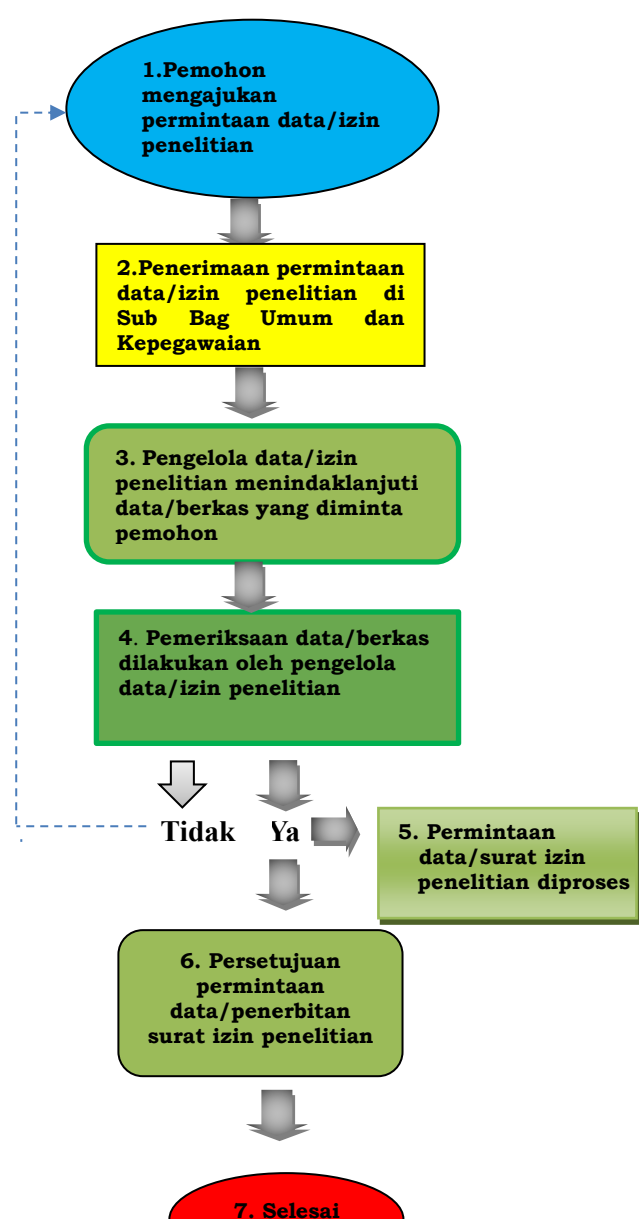
NIP. 197008312002121003

**A. PENDAHULUAN**

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul merupakan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas menyusun, melakukan koordinasi administratif dan pelayanan administratif. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**1. Pelayanan Permintaan Data dan Penerbitan Surat Izin Penelitian**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<b>Permohonan Permintaan Data dan Surat Izin Penelitian:</b> 1. Membawa surat izin permintaan data/surat izin penelitian dari Institusi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b><u>PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN PENERBITAN SURAT IZIN PENELITIAN</u></b></p>  <pre> graph TD     A([1. Pemohon mengajukan permintaan data/izin penelitian]) --&gt; B[2. Penerimaan permintaan data/izin penelitian di Sub Bag Umum dan Kepegawaian]     B --&gt; C[3. Pengelola data/izin penelitian menindaklanjuti data/berkas yang diminta pemohon]     C --&gt; D[4. Pemeriksaan data/berkas dilakukan oleh pengelola data/izin penelitian]     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[5. Permintaan data/surat izin penelitian diproses]     E --&gt; F[6. Persetujuan permintaan data/penerbitan surat izin penelitian]     F --&gt; G([7. Selesai])     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan atau via whatsapp di nomor 085731387573 dengan melampirkan berkas permintaan data/izin penelitian dari Institusi terkait;</li> <li>2. Penerimaan berkas permintaan data/izin penelitian dilayani di Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>3. Permintaan data/izin penelitian disampaikan ke Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas lalu didisposisikan ke pengelola data/izin penelitian mahasiswa via e-surat;</li> <li>4. Pemeriksaan data/berkas dilakukan oleh pengelola izin permintaan data dan izin penelitian;</li> <li>5. Permintaan data/izin penelitian diproses;</li> <li>6. Pengelola data/izin penelitian mengajukan nomor surat dan tanda tangan Kepala Dinas dan disampaikan ke atasan untuk mendapatkan persetujuan permintaan data/penerbitan izin penelitian;</li> <li>7. Setelah di setujui, permintaan data/surat izin penelitian dikirimkan via whatsapp.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2-3 hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permintaan data dengan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk Pelayanan	Data Informasi dan Surat Izin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ <b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail : <a href="mailto:dinkeskabbantul@bantulkab.go.id">dinkeskabbantul@bantulkab.go.id</a>, dengan ketik : <b>LAPOR (SPASI) ISI PENGADUAN</b></li> <li>2. Telepon/ FAX : (0274) 368828;</li> <li>3. Nomor Whatsapp : 085731387573;</li> <li>4. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat : <a href="https://skm.bantulkab.go.id/">https://skm.bantulkab.go.id/</a></li> <li>5. Aplikasi LAPOR Bantul : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a></li> <li>6. Website: <a href="http://dinkes.bantulkab.go.id/">http://dinkes.bantulkab.go.id/</a></li> </ol> <p>❖ <b>Selanjutnya ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cek administrasi;</li> <li>b. Cek lapangan (bila diperlukan);</li> <li>c. Koordinasi internal;</li> <li>d. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan);</li> <li>e. Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan.</li> </ol> <p>❖ <b>Monev tindak lanjut aduan</b></p>
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Jumat : 08.00 –15.00 WIB</li> </ul>
<p><b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Perda Kab Bantul No 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan Bidang Kesehatan; 6. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul no 134 tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 108 Tahun 2017 Tentang Pemberian Izin Penelitian, Kuliah Kerja Nyata (KKN) Dan Praktik Kerja Lapangan (PKL); 7. Keputusan Bupati Bantul Nomor 256 Tahun 2023 tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Bantul;
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ <b>Sarana dan Prasarana :</b> 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; 2. Tempat parkir; 3. Meja; 4. Kursi; 5. Alat tulis kantor  ❖ <b>Fasilitas Pendukung :</b> a) Aplikasi WA; b) Jaringan internet; c) Koran/bahan bacaan; d) Mushola; e) Toilet; f) Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
10.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas; b. Kesekretariatan; c. Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas; d. Bidang Kesehatan Masyarakat; e. Bidang Pengendalian Penyakit; f. Bidang Pelayanan Kesehatan; g. Bidang Sumber Daya Kesehatan; h. Petugas Pelayanan Permintaan Data dan Penerbitan surat Izin Penelitian.
11.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani pelayanan Permintaan Data dan Izin Penelitian sebanyak 5 (lima) orang.
13.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan).
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin;</li> <li>• Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja internal dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon yang mengambil permintaan data dan izin penelitian diberikan kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>• Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>• Analisa data dan evaluasi rutin setiap 6 (enam) bulan sekali;</li> <li>• Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

## 2. Pelayanan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Persyaratan Permohonan Baru :</b></p> <p>Pemohon mendaftarkan diri untuk ikut Pelatihan Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga melalui WA TaNtri (0895622416307) dengan mengirimkan data :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto KTP</li> <li>2. Alamat</li> <li>3. Jenis Produk</li> <li>4. Nomor WhatsApp</li> </ol> <p>Atau Pemohon bisa langsung mendaftarkan diri ke Dinas DPMPTSP, Loker 5 (lima)</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN SERTIFIKAT PKP-IRT</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([1. Pendaftaran Online di SIMPERKES Registration]) --&gt; B[2. Penyuluhan Keamanan Pangan]     B --&gt; C{3b. Sertifikat PKP-IRT diproses dg SIMPERKES}     C --&gt; D[4. Sertifikat PKP-IRT dikirim ke pemohon langsung dari SIMPERKES certificate retrieval]     B --&gt; E[3a. Mengulang]     </pre> </div> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan permohonan dengan mengunggah persyaratan yang ditentukan. ke Dinas Kesehatan secara online melalui <a href="https://simperkes.bantulkab.go.id">https://simperkes.bantulkab.go.id</a>.</li> <li>2. Peserta diundang untuk mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT).</li> <li>3a. Jika peserta dinyatakan tidak lulus, diminta mendaftarkan diri lagi untuk mengikuti PKP periode selanjutnya.</li> <li>3b. Jika peserta dinyatakan lulus dan memenuhi syarat administrasi, akan diproses penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT)</li> <li>4. Sertifikat PKP-IRT terkirim langsung dari aplikasi SIMPERKES ke pemohon.</li> </ol>

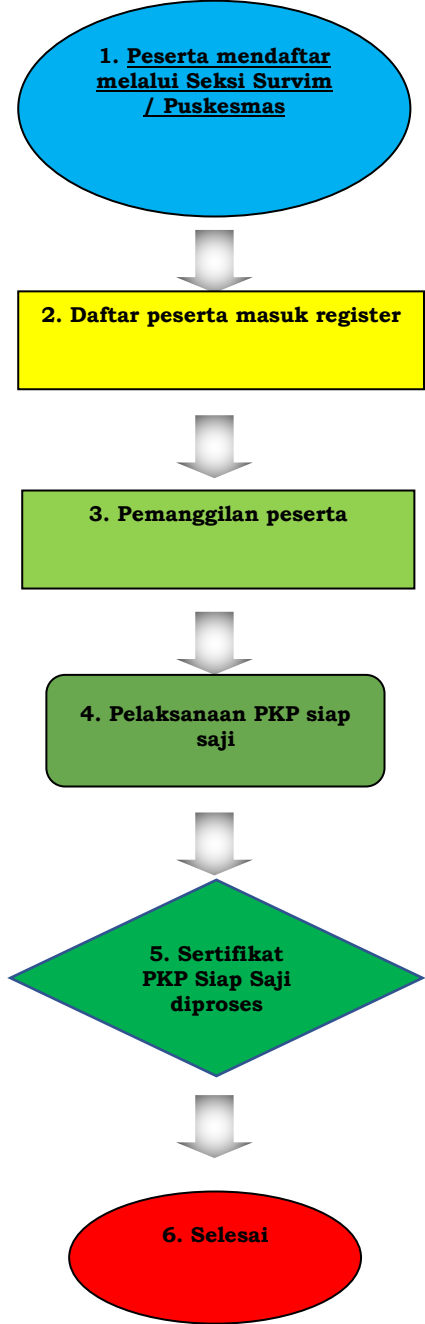
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak peserta mengikuti PKP-IRT dan dinyatakan Lulus.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ <b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket pengaduan yang ada di ruangan Customer Service (di depan);</li> <li>2. Email : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id</li> <li>3. Aplikasi SIMPERKES;</li> <li>4. Aplikasi Whatsapp nomor : 0895622416307;</li> <li>5. Kotak Puas/Tidak Puas;</li> <li>6. Kotak Saran.</li> </ol> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi;</li> <li>b) Cek lapangan (bila diperlukan);</li> <li>c) Koordinasi internal;</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan);</li> <li>e) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan.</li> </ol> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Senin-Kamis : 08.00 - 12.00 WIB 13.00 - 14.30 WIB</p> <p>Jum'at : 08.00 - 11.30 WIB 13.00 - 14.30 WIB</p>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>2. UU RI No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. UU RI No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan;</li> <li>4. PP RI No. 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan;</li> <li>5. PP RI No. 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan;</li> <li>6. PP RI No. 033/Menkes/2012 tentang BTP;</li> <li>7. Perka BPOM Nomor HK.03.1.23.04.12.2206 Tahun 2012 tentang Cara Produksi Pangan yang Baik (CPPB) untuk IRT;</li> <li>8. Perka BPOM Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan IRT;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Izin Berusaha Terintegrasi Sektor Kesehatan;</li> <li>10. PERMENKES No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha dan Produk pada Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC;</li> <li>2. Tempat parkir;</li> <li>3. Free Wifi;</li> <li>4. Leaflet;</li> <li>5. Mobil dan sepeda motor dinas;</li> <li>6. Rak dokumen;</li> <li>7. Meja;</li> <li>8. Kursi;</li> <li>9. Pesawat telepon dan mesin faximili;</li> <li>10. Handphone;</li> <li>11. Komputer dan Printer;</li> <li>12. Alat Tulis Kantor;</li> <li>13. Kotak Puas/Tidak Puas;</li> <li>14. Kotak Saran.</li> </ol> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan;</li> <li>2. Alamat Email;</li> <li>3. Aplikasi Whatsapp;</li> <li>4. Jaringan internet/intranet;</li> <li>5. TV;</li> <li>6. Water Dispenser;</li> <li>7. Mushola;</li> <li>8. Toilet;</li> <li>9. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ol> <p><b>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</b></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li> <li>3. Kepala Seksi Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarpras Kesehatan;</li> <li>4. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas;</li> <li>5. Petugas Informasi dan Pendaftaran (Front Office);</li> <li>6. Petugas Pelaksanaan Proses Rekomendasi Izin (Back Office);</li> <li>7. Petugas Administrasi Umum.</li> </ol>
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas;</li> <li>2. Dilakukan oleh Atasan Langsung</li> </ol>
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT) sebanyak 5 (lima) orang.</p> <p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</li> </ul>
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>3. Apabila Sertifikat PKP-IRT jadi, pemohon diberitahu melalui Whatsapp/Email.</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat PKP-RT terkirim langsung ke pemohon dalam bentuk softcopy dengan format pdf;</li> <li>2. Sertifikat dilengkapi dengan barcode legalitas elektronik, sebagai pengganti tanda tangan kepala dan stempel basah dinas;</li> <li>3. Penomoran Sertifikat PKP-IRT diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum.</li> </ol>
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas</li> <li>2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran</li> <li>3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian</li> <li>4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) milik Pemda Bantul : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lewat aplikasi SKM milik pemda bantul</li> <li>b. Analisa data dan evaluasi rutin setiap bulan.</li> <li>c. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>
16.	Masa berlaku Sertifikat	Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT) berlaku selama kegiatan usaha berlangsung, sepanjang tidak ada perubahan jenis produk dan kepemilikan perusahaan.

### 3. Pelayanan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Siap Saji (PKP-Siap Saji)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon mendaftarkan diri untuk ikut Pelatihan Penyuluhan Keamanan Pangan Siap saji secara langsung ke Seksi Survim-PL Dinkes Bantul atau melalui WA petugas Sanitarian Dinkes atau Puskesmas yang mewilayahi dengan mengirimkan data :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto KTP</li> <li>2. Alamat</li> <li>3. Jenis Produk</li> <li>4. Nomor WhatsApp</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>PROSEDUR PELAYANAN SERTIFIKAT PKP-SIAP SAJI</b></p>  <pre> graph TD     A([1. Peserta mendaftar melalui Seksi Survim / Puskesmas]) --&gt; B[2. Daftar peserta masuk register]     B --&gt; C[3. Pemanggilan peserta]     C --&gt; D[4. Pelaksanaan PKP siap saji]     D --&gt; E{5. Sertifikat PKP Siap Saji diproses}     E --&gt; F([6. Selesai])     </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta mendaftarkan diri melalui Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan atau Puskesmas;</li> <li>2. Peserta yang mendaftar dimasukkan ke dalam register;</li> <li>3. Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan atau Puskesmas melakukan pemanggilan peserta;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Setelah dilakukan pemanggilan peserta, dilaksanakan Penyuluhan Keamanan Pangan Siap Saji (PKP-Siap Saji); 5. Sertifikat PKP Siap Saji diproses di Aplikasi SIMPERKES; 6. Sertifikat PKP-SIAP SAJI terkirim langsung dari aplikasi SIMPERKES ke pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari setelah mengikuti PKP Siap Saji
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Kursus Penyuluhan Keamanan Pangan Siap Saji
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ <b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> 1. Loker pengaduan yang ada di ruang Customer Service ( di depan) 2. Email : <a href="mailto:dinkeskabbantul@bantulkab.go.id">dinkeskabbantul@bantulkab.go.id</a> 3. Aplikasi Whatsapp nomor : 081904010705 4. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat : <a href="https://skm.bantulkab.go.id/">https://skm.bantulkab.go.id/</a> 5. Aplikasi LAPOR Bantul : <a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a> 6. Website : <a href="http://dinkes.bantulkab.go.id/">http://dinkes.bantulkab.go.id/</a> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> a) Cek administrasi b) Cek lapangan (bila diperlukan); c) Koordinasi internal; d) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan) e) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan <p>❖ <b>Monev Penyelesaian pengaduan</b></p>
7.	Waktu pelayanan	Senin - Jumat pukul 07.30 - 16.30 WIB

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :**

8.	Dasar Hukum	1. UU RI No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. UU RI No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. UU RI No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 4. PP RI No. 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; 5. Permenkes No. 21 tahun 2021 tentang Tentang Standat Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Permenkes No. 2 tahun 2023 tentang Kesehatan Lingkungan.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana :</b></p> a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; b. Tempat parkir; c. Free wifi; d. Mobil dan sepeda motor dinas; e. Rak dokumen; f. Meja; g. Kursi; h. Pesawat telepon dan mesin faksimili; i. Handphone; j. Komputer dan printer;

		<p>k. Alat tulis kantor; l. Kotak Puas/Tidak Puas.</p> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung :</b></p> <p>a. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan; b. Mushola; c. Toilet; d. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); e. LCD Proyektor; f. Laptop; g. Pengeras Suara.</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; c. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; d. Seksi Surveilans Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; e. Kepala Seksi Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarpras Kesehatan; f. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; g. Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan; h. Petugas yang bersertifikat PKP; i. Petugas Administrasi Umum.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan oleh atasan langsung.</p>
12.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah personil yang menangani Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan siap saji sebanyak 6 (lima) orang, termasuk narasumber dari lintas program dan lintas sektor</li> </ul>
13.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN c. Apabila Sertifikat PKP siap saji sudah jadi, pemohon diberitahu melalui Whatsapp/Email</p>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Sertifikat PKP Siap Saji terkirim langsung ke pemohon dalam bentuk softcopy dengan format pdf; b. Sertifikat dilengkapi dengan barcode legalitas elektronik, sebagai pengganti tanda tangan kepala dan stempel basah dinas; c. Penomoran Sertifikat PKP Siap Saji diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum.</p>
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi dilaksanakan melalui pengisian link googleform survey kepuasan pelayanan Dinas Kesehatan Kab. Bantul <a href="https://bit.ly/SKMDinasKesehatanLayananSertifikatPenyuluhanKeamananPanganSiapSajiPKPSiapSaji">https://bit.ly/SKMDinasKesehatanLayananSertifikatPenyuluhanKeamananPanganSiapSajiPKPSiapSaji</a></p>
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	<p>Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Siap Saji berlaku selama pemegang sertifikat masih memiliki kompetensi dalam penerapan higene sanitasi dalam pengolahan pangan siap saji.</p>

**4. Pelayanan Surat Izin Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa di Dinas Kesehatan dan Puskesmas di Kabupaten Bantul**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membawa surat Izin Praktik Kerja Lapangan dari Institusi pendidikan;</li> <li>2. Apabila surat memenuhi syarat dan ketentuan, Dinas Kesehatan melakukan proses penerbitan surat ijin PKL;</li> <li>3. Surat permohonan disertai lampiran berisi jadwal praktik, tanggal pelaksanaan praktik, dan jumlah mahasiswa;</li> <li>4. Mengirimkan surat ijin PKL ke institusi pendidikan untuk diteruskan ke Puskesmas Lahan PKL;</li> <li>5. Institusi Pendidikan menyerahkan surat izin praktik dari Dinas Kesehatan ke Puskesmas yang dipakai lahan praktik.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN PKL MAHASISWA</b></p> <pre> graph TD     A([1. Pemohon (Institusi Pendidikan)]) --&gt; B[2. Penerimaan Surat Permohonan PKL]     B --&gt; C[3b. Proses dan Pembuatan Izin praktik ke Dinas Kesehatan]     C --&gt; D[4. Dinas Kesehatan menerbitkan surat izin praktik Institusi Pendidikan.]     D --&gt; E[5. Dinas mengirim Surat Izin PKL ke institusi Pendidikan]     E --&gt; F[6. Institusi Pendidikan menyerahkan surat izin praktik dari Dinas Kesehatan ke Puskesmas yang dipakai lahan praktik]     B -.-&gt; G[3a. Pengembalian Returning]     G -.-&gt; A     </pre>

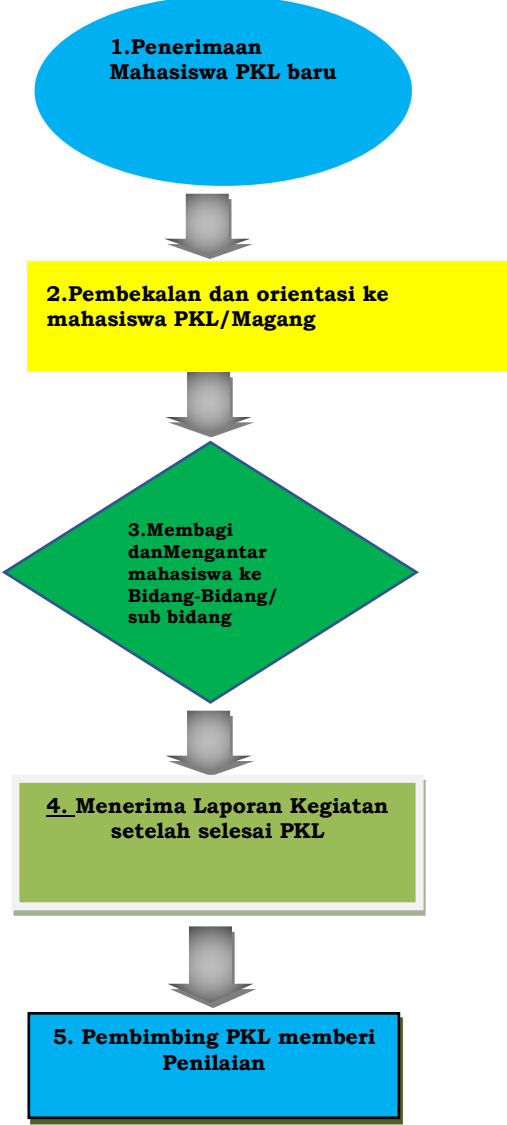
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (Institusi Pendidikan) datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa surat permohonan praktik;</li> <li>2. Menerima surat permohonan Praktek Kerja Lapangan/Magang dari Institusi Pendidikan (sesuai syarat);</li> <li>3a. Jika surat tidak memenuhi syarat administrasi, maka permohonan ijin praktik akan dikembalikan ke Institusi Pendidikan;</li> <li>3b. Jika surat permohonan memenuhi syarat administrasi, maka permohonan akan diproses lebih lanjut;</li> <li>4. Dinas menerbitkan surat izin praktik Institusi Pendidikan;</li> <li>5. Mengirim link ( <a href="http://bit.ly/praktikdinkes">bit.ly/praktikdinkes</a>);</li> <li>6. Institusi Pendidikan membawa dan menyerahkan surat Izin Praktik ke Puskesmas yang dipakai Lahan Praktik.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 4 hari kerja, dihitung dari surat masuk ke seksi SSPK sampai surat ijin PKL ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan
4.	Biaya/tarif	Retribusi sesuai Peraturan Bupati Bantul Nomor 10 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian pada badan Layanan Umum Daerah
5.	Produk pelayanan	Penerbitan Surat Izin Praktik Kerja lapangan mahasiswa ke Puskesmas dan Dinas Kesehatan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ <b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail : <a href="mailto:dinkeskabbantul@bantulkab.go.id">dinkeskabbantul@bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Aplikasi Lapor.go.id</li> <li>3. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat (<a href="https://skm.bantulkab.go.id/">https://skm.bantulkab.go.id/</a>)</li> </ol> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi;</li> <li>b) Koordinasi internal;</li> <li>c) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan);</li> <li>d) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan.</li> </ol> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
7.	Waktu pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 15.30 WIB
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 tahun 2021 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 134 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 108 Tahun 2017 tentang Pemberian Izin Penelitian, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL);</li> <li>5. Retribusi sesuai Peraturan Bupati Bantul Nomor 10 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian pada Badan Layanan Umum Daerah;</li> <li>6. Surat Edaran Bupati Bantul No. 421/02691/BAPPEDA</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dalam Tataan Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC;</li> <li>Tempat parkir;</li> <li>Free wifi;</li> <li>Leaflet;</li> <li>Mobil dan sepeda motor dinas;</li> <li>Rak dokumen;</li> <li>Meja;</li> <li>Kursi;</li> <li>Pesawat telepon dan mesin faksimili;</li> <li>Handphone;</li> <li>Komputer dan printer;</li> <li>Alat tulis kantor;</li> <li>Kotak Puas/Tidak Puas;</li> <li>Kotak saran.</li> </ol> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Ruang Penerimaan Tamu;</li> <li>Alamat Email;</li> <li>Aplikasi Whatsapp;</li> <li>Jaringan internet/ intranet;</li> <li>TV;</li> <li>Mushola;</li> <li>Toilet;</li> <li>Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ol> <p><b>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</b></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas;</li> <li>Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li> <li>Kepala Seksi Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarpras Kesehatan;</li> <li>Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas;</li> <li>Petugas Penerima Surat;</li> <li>Petugas Pembuatan Izin Praktik;</li> <li>Petugas Pelayanan Pengambilan Izin Praktik</li> <li>Petugas Pengarsipan Izin Praktik.</li> </ol>
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> </ol>
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Izin Praktik Mahasiswa sebanyak 1 orang.</p> <p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan yang lain.</li> </ul>
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di tugasnya</li> <li>Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>Apabila surat izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i></li> </ol>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	a) Surat Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS Folio dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul



NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b) Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi SSPK, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, Sekretaris Dinas Kesehatan serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah c) Penomoran Surat Izin Praktik diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas 2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran 3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian 4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan d. Tindak lanjut hasil evaluasi 5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
16.	Masa berlaku Surat Izin	Sesuai dengan waktu permohonan ijin Praktik

## 5. Pelayanan Pendampingan Mahasiswa / Siswa PKL di Dinas Kesehatan


NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>B. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Persyaratan PKL/Magang di Dinas Kesehatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa sudah mendapatkan surat ijin PKL/Magang di Dinas Kesehatan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN PENDAMPINGAN MAHASISWA / SISWA PKL</b></p>  <pre> graph TD     A([1. Penerimaan Mahasiswa PKL baru]) --&gt; B[2. Pembekalan dan orientasi ke mahasiswa PKL/Magang]     B --&gt; C{3. Membagi dan Mengantar mahasiswa ke Bidang-Bidang/ sub bidang}     C --&gt; D[4. Menerima Laporan Kegiatan setelah selesai PKL]     D --&gt; E[5. Pembimbing PKL memberi Penilaian]     </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa datang membawa Surat ijin PKL /Magang;</li> <li>Penerimaan Mahasiswa PKL/Magang;</li> <li>Pembekalan dan orientasi ke mahasiswa PKL/Magang tentang : <ul style="list-style-type: none"> <li>Hari dan jam kerja</li> <li>Pakaian dan kelengkapannya</li> <li>Kehadiran / absensi kehadiran</li> <li>Pembagian tempat</li> <li>Pelaporan Tugas akhir</li> </ul> </li> <li>Menempatkan mahasiswa sesuai dengan permintaan yang diajukan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan permohonan PKL/Magang
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Mahasiswa PKL / Magang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id</li> <li>2. Aplikasi Lapor.go.id</li> <li>3. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat (https://skm.bantulkab.go.id/)</li> </ol> </li>   <li>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi;</li> <li>b) Koordinasi internal;</li> <li>c) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan);</li> <li>d) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan.</li> </ol> </li>   <li>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</b></li> </ul>
7.	Waktu pelayanan	Senin - Jumat : 07.30 - 15.30 WIB
<b>B</b>	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</b>	
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 134 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 108 Tahun 2017 tentang Pemberian Izin Penelitian, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL);</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Perbup Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tarif Layanan Pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 69 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas;</li> <li>6. Surat Edaran Bupati Bantul No. 421/02691/BAPPEDA tentang penyesuaian Sistem Praktik Kerja Lapangan dalam Tata Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> </ol>
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>Sarana dan Prasarana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC;</li> <li>b. Tempat parkir;</li> <li>c. Free wifi;</li> <li>d. Leaflet;</li> <li>e. Mobil dan sepeda motor dinas;</li> <li>f. Rak dokumen;</li> <li>g. Meja;</li> <li>h. Kursi;</li> <li>i. Pesawat telepon dan mesin faksimili;</li> <li>j. Handphone;</li> <li>k. Komputer dan printer;</li> <li>l. Alat tulis kantor;</li> <li>m. Kotak Puas/Tidak Puas;</li> <li>n. Kotak saran.</li> </ol> </li> </ul>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>❖ <b>Fasilitas Pendukung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Tamu;</li> <li>Alamat Email;</li> <li>Aplikasi Whatsapp;</li> <li>Jaringan internet/ intranet;</li> <li>TV;</li> <li>Mushola;</li> <li>Toilet;</li> <li>Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ol>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas;</li> <li>Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li> <li>Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarpras Kesehatan;</li> <li>Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas;</li> <li>Petugas Penerima Surat;</li> <li>Petugas Pembuatan Izin Praktik;</li> <li>Petugas Pelayanan Pengambilan Izin Praktik</li> <li>Petugas Pengarsipan Izin Praktik.</li> </ol>
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>Dilakukan oleh Atasan langsung</li> </ol>
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pendampingan mahasiswa PKL/Magang sebanyak 1 orang.</p> <p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan yang lain sesuai dispo atasan langsung.</li> </ul>
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di tugasnya</li> <li>Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> </ol>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	Mahasiswa dibimbing oleh pembimbing yang sudah ditunjuk oleh Kepala Bidang terkait
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas</li> <li>Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran</li> <li>Evaluasi kinerja melalui Survei Harian</li> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi</li> <li>Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan.</li> <li>Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> </li> <li>Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>
16.	Masa berlaku Surat Izin	Sesuai dengan surat Ijin PKL / Magang

## 6. Pelayanan Perjanjian Kerja Sama dengan Mitra

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Persyaratan Permohonan Kerja Sama :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mitra yang akan bekerjasama memasukan surat permohonan kerjasama kepada Bupati Bantul c.q Bag. Kerjasama tembusan Kepala Dinas Kesehatan;</li> <li>Surat permohonan berisikan hal yang akan dikerjasamakan terkait di bidang kesehatan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>PROSEDUR PELAYANAN KERJA SAMA</b></p> <pre> graph TD     A([1. Pemohon/calon Mitra Kerja Sama]) --&gt; B[2. Penerimaan Surat permohonan kerja sama]     B --&gt; C[3. Dinas Kesehatan koordinasi dengan bagian kerja sama Pemda]     C --&gt; D[4. Bagian kerjasama Pemda/Dinas Kesehatan memberikan draft perjanjian kerja sama kepada mitra]     D --&gt; E[5. Draf kerjasama dikoreksi oleh kedua belah pihak]     E --&gt; F[6. Perjanjian kerjasama yang disepakati dicetak oleh bagian kerja sama Pemda]     F --&gt; G[7. Perjanjian kerja sama/PKS dimintakan tanda tangan pada mitra]     G --&gt; H[8. Perjanjian kerja sama/PKS dimintakan tanda tangan pada Kepala Dinas Kesehatan]     H --&gt; I[9. Perjanjian kerja sama/PKS diberikan kepada mitra dan bagian kerja sama Pemda]     </pre> <p><b>Keterangan Bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon (calon mitra) datang ke Dinas Kesehatan dengan membawa surat permohonan kerjasama;</li> <li>Menerima surat permohonan kerjasama;</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dinas Kesehatan koordinasi dengan bagian kerjasama Pemda untuk memfasilitasi penyusunan PKS; 4. Bagian kerjasama Pemda/Dinas Kesehatan memberikan draft perjanjian kerjasama kepada mitra untuk diisi oleh mitra sesuai kesepakatan; 5. Draf kerjasama dikoreksi oleh Dinas Kesehatan dan pihak mitra sampai mendapatkan kesepakatan; 6. Setelah dua belah pihak bersepakat, Perjanjian kerjasama akan dicetak oleh bagian kerjasama Pemda, kemudian mitra mengambil PKS ke Pemda; 7. Perjanjian kerjasama/PKS dimintakan tanda tangan pada mitra; 8. Perjanjian kerjasama/PKS dimintakan tanda tangan pada Kepala Dinas Kesehatan; 9. Perjanjian kerjasama/PKS diberikan pada mitra kerjasama dan bagian kerjasama Pemda, Dinas Kesehatan mengarsip PKS.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penyusunan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan oleh dua belah pihak sampai menetapkan kesepakatan bersama
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan tarif/ retribusi
5.	Produk pelayanan	Perjanjian Kerja Sama (PKS)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ <b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-mail : <a href="mailto:dinkeskabbantul@bantulkab.go.id">dinkeskabbantul@bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Aplikasi Lapor.go.id</li> <li>3. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat (<a href="https://skm.bantulkab.go.id/">https://skm.bantulkab.go.id/</a>)</li> </ol> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi;</li> <li>b) Koordinasi internal;</li> <li>c) Koordinasi instansi/ mitra terkait (bila diperlukan);</li> <li>d) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan.</li> </ol> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
7.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>• Jumat : 08.00 – 15.00 WIB</li> </ul>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang (UU) Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 107 Tahun 2020 tentang Tarif Layanan Kesehatan Pada Badan Layanan Umum Daerah Puskesmas;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 134 Tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Bupati Bantul No 108 tahun 2017 tentang Pemberian Izin Penelitian, Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL);</li> <li>5. Surat Edaran Bupati Bantul no 421/102691/BAPPEDA tentang Penyesuaian sistem prakterk kerja lapangan dalam tatanan normal baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.</li> </ol>
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>• Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.</p> <p>• "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"</p> <p>• Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan <b>sertifikat elektronik</b> yang diterbitkan <b>BSrE</b>.</p> </div> </div>		

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC;</li> <li>Tempat parkir;</li> <li>Free wifi;</li> <li>Rak dokumen;</li> <li>Meja;</li> <li>Kursi;</li> <li>Pesawat telepon dan mesin faksimili;</li> <li>Komputer dan printer;</li> <li>Alat tulis kantor.</li> </ol> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya Ruang Penerimaan Tamu;</li> <li>Buku Tamu;</li> <li>Alamat Email;</li> <li>Jaringan internet/ intranet;</li> <li>TV;</li> <li>Mushola;</li> <li>Toilet;</li> <li>Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</li> </ol> <p><b>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</b></p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas;</li> <li>Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;</li> <li>Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarpras Kesehatan;</li> <li>Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas;</li> <li>Petugas Penerima Surat;</li> <li>Petugas Pembuat Draft Penjanjian Kerjasama.</li> </ol>
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> </ol>
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penyusunan perjanjian kerjasama sebanyak 3 orang.</p> <p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan yang lain.</li> </ul>
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di tugasnya</li> <li>Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>Apabila perjanjian kerjasama sudah jadi, pemohon akan diberitahu melalui <i>Whatsapp</i></li> </ol>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perjanjian kerjasama/PKS dicetak oleh bagian kerjasama Pemda</li> <li>PKS yang sudah dicetak sebanyak 2 rangkap (asli)</li> <li>Pihak Mitra akan mengambil ke Pemda dan membubuhi materai 10000 ke pihak pertama dan pihak kedua</li> <li>Penandatanganan PKS oleh kedua belah pihak, disertai cap basah instansi yang bersangkutan</li> <li>Penomoran Perjanjian kerjasama oleh pihak bag. Kerjasama Pemda dan pihak mitra kerjasama</li> </ol>
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		a. Pemohon yang mengambil dokumen perjanjian Kerjasama dapat diberikan Link Survey SKM untuk diisi b. Pengumpulan dan pengolahan data C. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan D. Tindak lanjut hasil evaluasi 2. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa berlaku perjanjian kerjasama	Perjanjian kerjasama berlaku sesuai kesepakatan kedua belah pihak yang tertulis dalam perjanjian kerjasama / PKS.

Ditetapkan di: Bantul

Pada tanggal : 25 Maret 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN,



**dr. AGUS TRI WIDIYANTARA, M.M.R.**

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 197008312002121003