



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS KESEHATAN

ꦩꦶꦏꦶꦒꦶꦠꦸꦭꦏꦁꦏꦧꦸꦛꦏꦁ

Komplek II Kantor Pemda Bantul

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

Telpon. (0274) 367531 / 368828; Faksimile: (0274) 368828

Laman : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id; Posel: <http://dinkes.bantulkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN

NOMOR B/000.8.3.4/01164 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

DI LINGKUNGAN 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;
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;
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 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN BANTUL TAHUN 2026.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Penelitian;
 2. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Studi Pendahuluan;
 3. Pelayanan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT);
 4. Pelayanan Verifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
 5. Pelayanan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Siap Saji (PKP-Siap Saji);
 6. Pelayanan Surat Izin Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa di Dinas Kesehatan dan Puskesmas;
 7. Pelayanan Pendampingan mahasiswa / siswa PKL di Dinas Kesehatan;
 8. Pelayanan Perjanjian Kerjasama dengan Mitra;
 9. Pelayanan Publik Safety Center 119 (PSC 119) Kabupaten Bantul.
- 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 : 30 Maret 2026
KEPALA DINAS KESEHATAN,



dr. AGUS TRI WIDIYANTARA, M.M.R.
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 197008312002121003

Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
 Nomor B/000.8.3.4/01164
 Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kesehatan
 Kabupaten Bantul

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 Penerbitan Surat Izin Penelitian (Skripsi, Tesis, Disertasi, Penelitian Institusi, Penelitian dan Pengambilan Data, Uji Validitas, Uji Reabilitas, Wawancara, dan Observasi (Puskesmas))

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Penerbitan Surat Izin Penelitian : Pemohon mengirimkan permohonan izin penelitian dengan melampirkan softcopy proposal penelitian.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PENELITIAN</u></p>

		<p>Keterangan Bagan : Proses dimulai dari <i>front office</i> hingga turun ke teknis melalui mekanisme disposisi berjenjang dari Kepala Dinas ke Sekretaris.</p> <p>1. Tahap Pengajuan & Disposisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Awal: Pemohon diarahkan oleh <i>Front Office</i> untuk mengakses tautan pendaftaran. • Administrasi: Pengelola Persuratan mengunduh berkas dari Google Drive ke sistem e-surban dan meneruskannya ke Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas. <p>2. Tahap Telaah (Decision)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opsi A (Tanpa Telaah): Jika tidak butuh telaah, langsung didisposisi ke Tim Penelitian dan Pengelola Persuratan oleh Sekretaris Dinas. Status di Google Drive diubah menjadi "Tanpa Telaah" • Opsi B (Butuh Telaah): Didisposisi ke Tim Penelaah. Status di Google Drive diubah menjadi "Telaah". <p>3. Hasil Keputusan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditolak: Jika tidak disetujui, Pengelola Persuratan menyalin alasan penolakan ke Google Drive dan mengubah status menjadi "Tolak". Pemohon dapat mengajukan kembali sesuai syarat. • Disetujui: Status diubah menjadi "Telaah Selesai" dan nomor surat ditambahkan. <p>4. Penerbitan Izin & Pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> • TTE: Tim Penelitian mengajukan draf untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Sekretaris Dinas. • Arsip: Tautan surat izin yang sudah ditandatangani kemudian disalin kembali ke Google Drive dan status dirubah menjadi "kirim" • Monitoring: Tim Penelitian memastikan hasil penelitian dikirimkan. • Akhir: Tim Penelitian menyajikan hasil akhir kepada Kepala Dinas.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan izin penelitian dengan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pengaduan yang ada di ruang <i>Front Office</i> (di depan); 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id dengan ketik: LAPOR (SPASI) ISI PENGADUAN; 3. Telepon : (0274) 367531; 4. Nomor Whatsapp Pelayanan Penerbitan Surat Izin Penelitian : 085731387573; 5. WA Center Dinas Kesehatan : 08112929699; 6. Kotak saran/pengaduan; 7. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 8. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat : https://skm.bantulkab.go.id/

		<p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Cek lapangan (bila diperlukan); Koordinasi internal; Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Monev tindak lanjut aduan</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. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :

8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; Surat Edaran Gubernur DIY Nomor 070/01218 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 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); Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah; Keputusan Bupati Bantul Nomor 256 Tahun 2023 tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Bantul; Surat Keputusan Kepala Bappeda Nomor 070/00037/Dalitbang Tahun 2020 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; Tempat parkir; Meja; Kursi; Alat tulis kantor <p>❖ Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> Aplikasi Whatsapp; Jaringan internet; Koran/bahan bacaan; Mushola;
		<p>• Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008. "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 sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.</p>


		<p>e. Toilet;</p> <p>f. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kesekretariatan;</p> <p>c. Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas;</p> <p>d. Bidang Kesehatan Masyarakat;</p> <p>e. Bidang Penanggulangan Penyakit;</p> <p>f. Bidang Pelayanan Kesehatan;</p> <p>g. Bidang Sumber Daya Kesehatan;</p> <p>h. Petugas Pelayanan Penerbitan Surat Izin Penelitian.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas;</p> <p>b. Dilakukan oleh atasan langsung.</p>
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"> • Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; • Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja internal dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon yang mengambil permintaan data dan dan izin penelitian diberikan kuesioner SKM untuk diisi; • Pengumpulan dan pengolahan data; • Analisa data dan evaluasi rutin setiap 6 (enam) bulan sekali; • Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

2. Pelayanan Penerbitan Surat Izin Studi Pendahuluan (Permohonan Data dan Permintaan Data)

NO	KOMPONEN	URAIAN
B. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Pelayanan Penerbitan Surat Izin Studi Pendahuluan : Mengirimkan permohonan izin penelitian dengan melampirkan softcopy : 1. Resume proposal</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN STUDI PENDAHULUAN</u></p> <p>Keterangan Bagan : Proses dimulai dari <i>front office</i> hingga turun ke teknis melalui mekanisme disposisi berjenjang dari Kepala Dinas ke Sekretaris.</p> <p>1. Tahap Pengajuan & Disposisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Awal: Pemohon diarahkan oleh <i>Front Office</i> untuk mengakses tautan pendaftaran. • Administrasi: Pengelola Persuratan mengunduh berkas dari Google Drive ke sistem e-surban dan meneruskannya ke Kepala Dinas. • Verifikasi: Kepala Dinas mendisposisi surat ke Sekretaris Dinas untuk diverifikasi. <p>2. Tahap Telaah (Decision)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opsi A (Tanpa Telaah): Jika tidak butuh telaah, langsung didisposisi ke Tim Penelitian dan Pengelola Persuratan. • Opsi B (Butuh Telaah): Didisposisi ke Tim Penelaah. Status di Google Drive diubah menjadi "Telaah".

		<p>3. Hasil Keputusan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditolak: Jika tidak disetujui, Pengelola Persuratan menyalin alasan penolakan ke Google Drive dan mengubah status menjadi "Tolak". Pemohon dapat mengajukan kembali sesuai syarat. • Disetujui: Status diubah menjadi "Telaah Selesai" dan nomor surat ditambahkan. <p>4. Penerbitan Izin & Pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> • TTE: Tim Penelitian mengajukan draf untuk Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Sekretaris Dinas. • Arsip: Tautan surat izin yang sudah ditandatangani disalin kembali ke Google Drive dan merubah status menjadi "kirim"
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) 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	Surat Izin Studi Pendahuluan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pengaduan yang ada di ruang <i>Front Office</i> (di depan); 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id dengan ketik: LAPOR (SPASI) ISI PENGADUAN; 3. Telepon : (0274) 368828; 4. Nomor Whatsapp Pelayanan Penerbitan Surat Izin Studi Pendahuluan : 085731387573; 5. WA Center Dinas Kesehatan : 08112929699; 6. Kotak saran/pengaduan; 7. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 8. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat : https://skm.bantulkab.go.id/ <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan (bila diperlukan); c) Koordinasi internal; d) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); e) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Monev tindak lanjut aduan</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>

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

8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4944);
		<ul style="list-style-type: none"> • Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008. • "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah" • Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE.

		<p>Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</p> <p>5. Surat Edaran Gubernur DIY Nomor 070/01218 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</p> <p>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);</p> <p>7. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah;</p> <p>8. Keputusan Bupati Bantul Nomor 256 Tahun 2023 tentang Daftar Informasi Publik Pemerintah Kabupaten Bantul;</p> <p>9. Surat Keputusan Kepala Bappeda Nomor 070/00037/Dalitbang Tahun 2020 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.</p>
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; Tempat parkir; Meja; Kursi; Alat tulis kantor <p>❖ Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> Aplikasi Whatsapp; Jaringan internet; Koran/bahan bacaan; Mushola; Toilet; Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas; Kesekretariatan; Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas; Bidang Kesehatan Masyarakat; Bidang Penanggulangan Penyakit; Bidang Pelayanan Kesehatan; Bidang Sumber Daya Kesehatan; Petugas Pelayanan Permintaan Data dan Penerbitan surat Izin Penelitian.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh Kepala Dinas 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"> • Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin; • Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja internal dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon yang mengambil permintaan data dan izin penelitian diberikan kuesioner SKM untuk diisi; • Pengumpulan dan pengolahan data; • Analisa data dan evaluasi rutin setiap 6 (enam) bulan sekali; • Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mendaftarkan diri untuk mengikuti Pelatihan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga melalui WA admin PIRT (08982662000) dan mengisi link https://linktr.ee/PIRTBantul2026 , atau pemohon bisa langsung mendaftarkan diri ke Dinas DPMPSTP loket 5 (lima).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN SERTIFIKAT PKP-IRT</p> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mendaftarkan diri melalui link https://linktr.ee/PIRTBantul2026 dan di register; 2. Peserta diundang untuk mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT); 3. Peserta datang dan mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT) dan mengikuti pre test serta post test; 4. Peserta mengerjakan post test dinyatakan tidak lulus maka mengulang mengerjakan post test, jika dinyatakan lulus, diproses penerbitan Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT); 5. Sertifikat PKP-IRT terkirim langsung dari aplikasi SIMPERKES ke pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 (tujuh) 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>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pengaduan yang ada di ruangan <i>Front Office</i> (di depan); 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id dengan ketik: LAPOR (SPASI) ISI PENGADUAN; 3. Telepon : (0274) 368828; 4. Aplikasi SIMPERKES; 5. Nomor Whatsapp Pelayanan PKP-IRT : 08982662000; 6. WA Center Dinas Kesehatan : 08112929699; 7. Kotak saran/pengaduan; 8. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 9. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat : https://skm.bantulkab.go.id/ <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan (bila diperlukan); c) Koordinasi internal; d) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); e) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</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>

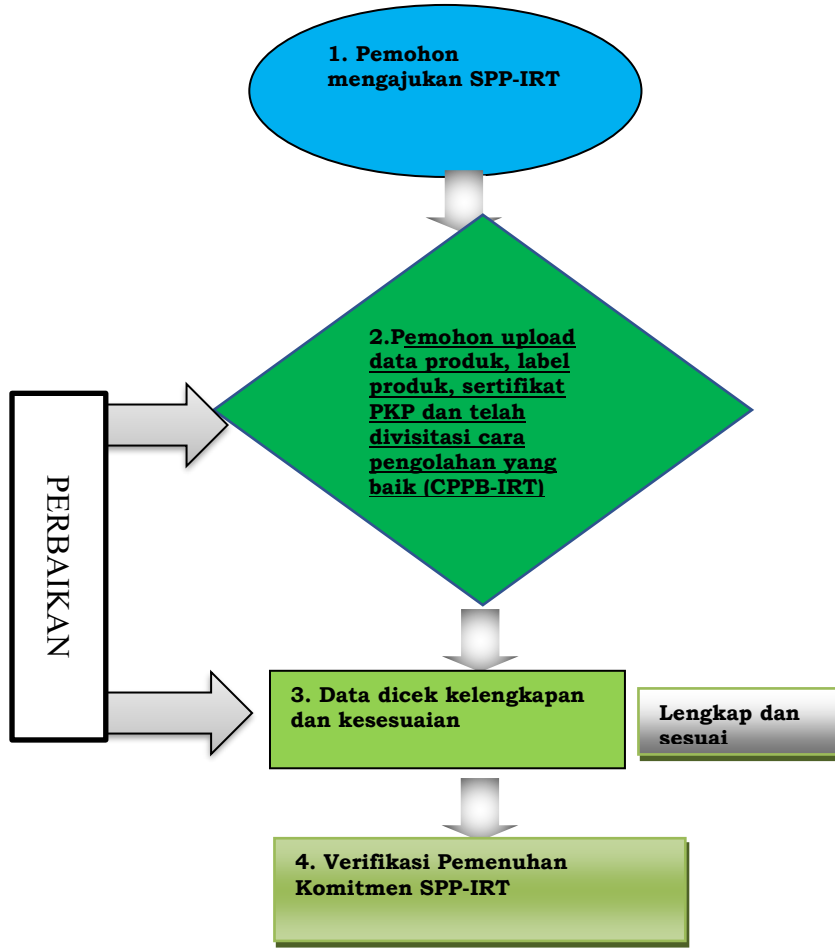
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :

8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan; 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 033 tentang Bahan Tambahan Pangan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risikp Subsektor Kesehatan; 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga.
----	-------------	--

9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; Tempat parkir; Free Wifi; Leaflet; Mobil dan sepeda motor dinas; Rak dokumen; Meja; Kursi; Pesawat telepon dan mesin faximili; Handphone; Komputer dan Printer; Alat Tulis Kantor; Kotak Puas/Tidak Puas; Kotak Saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya Ruang Konsultasi Perizinan; Alamat Email; Aplikasi Whatsapp; Jaringan internet/intranet; TV; Water Dispenser; Mushola; Toilet; Alat Pemadam Api Ringan (APAR). <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas; Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; Kepala Seksi Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarpras Kesehatan; Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; Petugas Informasi dan Pendaftaran (Front Office); Petugas Pelaksanan Proses Rekomendasi Izin; Petugas Administrasi Umum.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh Kepala Dinas; Dilakukan oleh Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Industri Rumah Tangga (PKP-IRT) sebanyak 5 (lima) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; Apabila Sertifikat PKP-IRT jadi, pemohon diberitahu melalui Whatsapp/Email.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Sertifikat PKP-RT terkirim langsung ke pemohon dalam bentuk softcopy dengan format pdf; Sertifikat dilengkapi dengan barcode legalitas elektronik, sebagai pengganti tanda tangan kepala dan

		<p>stempel basah dinas;</p> <p>3. Penomoran Sertifikat PKP-IRT diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum.</p>
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas;</p> <p>2. Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran;</p> <p>3. Evaluasi kinerja melalui Survei Harian;</p> <p>4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) milik Pemda Bantul :</p> <p>a. Lewat aplikasi SKM milik pemda bantul;</p> <p>b. Analisa data dan evaluasi rutin setiap bulan;</p> <p>c. Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;</p>
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.

4. Pelayanan Verifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
C. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mendaftarkan diri melalui oss.go.id untuk mendapatkan NIB dan mengajukan izin edar SPP-IRT atau pemohon bisa langsung mendaftarkan diri ke Dinas DPMPTSP loket 5 (lima).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN VERIFIKASI PEMENUHAN KOMITMEN SPP-IRT</p>  <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan SPP-IRT melalui aplikasi oss.go.id dan akun sppirt.pom.go.id; 2. Pemohon upload data produk, label, dan telah divisitasi mengenai Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPB-IRT) oleh petugas Dinas Kesehatan/ Puskesmas; 3. Dinas Kesehatan akan melihat kelengkapan data pemohon dan apabila ada ketidak sesuaian maka pemohon diminta melaksanakan perbaikan; 4. Berkas dicek lengkap dan sesuai Dinas Kesehatan akan verifikasi pemenuhan komitmen.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7(tujuh) hari kerja sejak visitasi CPPB- IRT memenuhi standar
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi

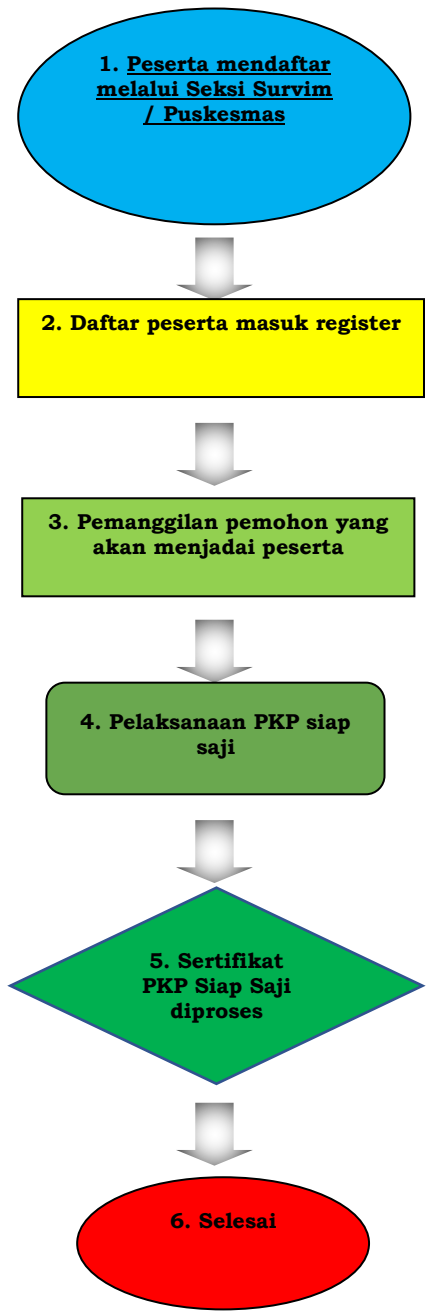
5.	Produk pelayanan	Status pemenuhan komitmen IRT/ SPP-IRT pada aplikasi sppirt.pom.go.id sudah lengkap
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pengaduan yang ada di ruangan <i>Front Office</i> (di depan); 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id dengan ketik: LAPOR (SPASI) ISI PENGADUAN; 3. Telepon : (0274) 368828; 4. Aplikasi SIMPERKES; 5. Nomor Whatsapp Pelayanan SPP-IRT : 08982662000; 6. WA Center Dinas Kesehatan : 08112929699; 7. Kotak saran/pengaduan; 8. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 9. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat : https://skm.bantulkab.go.id/ <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</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>

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

8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan; 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; 6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 033 tentang Bahan Tambahan Pangan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risikp Subsektor Kesehatan; 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pedoman Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga.
----	-------------	--

9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; Tempat parkir; Free Wifi; Leaflet; Mobil dan sepeda motor dinas; Rak dokumen; Meja; Kursi; Pesawat telepon dan mesin faximili; Handphone; Komputer dan Printer; Alat Tulis Kantor; Kotak Puas/Tidak Puas; Kotak Saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya Ruang Konsultasi Perizinan; Alamat Email; Aplikasi Whatsapp; Jaringan internet/intranet; TV; Water Dispenser; Mushola; Toilet; Alat Pemadam Api Ringan (APAR). <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas; Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarpras Kesehatan; Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; Petugas Informasi dan Pendaftaran (Front Office); Petugas Pelaksanaan Proses Rekomendasi Izin; Petugas Administrasi Umum.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh Kepala Dinas; Dilakukan oleh Atasan Langsung
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani verifikasi pemenuhan komitmen SPP-IRT sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; Apabila Sertifikat PKP-IRT jadi, pemohon diberitahu melalui Whatsapp/Email.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	Verifikasi termonitor melalui akun pemohon SPP-IRT dan Dinas Kesehatan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja melalui Kotak Puas/Tidak Puas; Evaluasi kinerja melalui Kotak Saran; Evaluasi kinerja melalui Survei Harian;

		<p>4. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM) melalui Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) milik Pemda Bantul :</p> <p>a. Lewat aplikasi SKM milik pemda bantul;</p> <p>b. Analisa data dan evaluasi rutin setiap bulan;</p> <p>c. Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>5. Evaluasi kinerja berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;</p>
16.	Masa berlaku Sertifikat	Sertifikat pemenuhan komitmen SPP-IRT berlaku selama 5 tahun sejak diterbitkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	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 (081904010705) atau Puskesmas yang mewilayahi dengan mengirimkan data : <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto KTP 2. Alamat 3. Jenis Produk 4. Nomor WhatsApp
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN SERTIFIKAT PKP-SIAP SAJI</p>  <pre> graph TD A([1. Peserta mendaftarkan melalui Seksi Survim / Puskesmas]) --> B[2. Daftar peserta masuk register] B --> C[3. Pemanggilan pemohon yang akan menjadi peserta] C --> D[4. Pelaksanaan PKP siap saji] D --> E{5. Sertifikat PKP Siap Saji diproses} E --> F([6. Selesai]) </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan diri melalui Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan atau Puskesmas; 2. Pemohon yang mendaftar dimasukkan ke dalam register; 3. Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan atau Puskesmas melakukan pemanggilan pemohon yang akan menjadi peserta;

		<p>4. Setelah dilakukan pemanggilan peserta, dilaksanakan Penyuluhan Keamanan Pangan Siap Saji (PKP-Siap Saji);</p> <p>5. Sertifikat PKP Siap Saji diproses di Aplikasi SIMPERKES;</p> <p>6. Sertifikat PKP-SIAP SAJI terkirim langsung dari aplikasi SIMPERKES ke email peserta.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari setelah mengikuti PKP Siap Saji
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Kursus Penyuluhan Keamanan Pangan Siap Saji
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pengaduan yang ada di ruangan <i>Front Office</i> (di depan); 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id dengan ketik: LAPOR (SPASI) ISI PENGADUAN; 3. Telepon : (0274) 368828; 4. Nomor Whatsapp Pelayanan PKP-SIAP SAJI: 081904010705; 5. WA Center Dinas Kesehatan : 08112929699; 6. Kotak saran/pengaduan; 7. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 8. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat : https://skm.bantulkab.go.id/ <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>❖ Monev Penyelesaian pengaduan</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. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :

8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan; 5. Permenkes Nomor 2 tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 6. Permenkes Nomor 11 tahun 2025 tentang Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/Jasa pada
----	-------------	---

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan;
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; Tempat parkir; Free wifi; Mobil dan sepeda motor dinas; Rak dokumen; Meja; Kursi; Pesawat telepon dan mesin faksimili; Handphone; Komputer dan printer; Alat tulis kantor; Kotak Puas/Tidak Puas. <p>❖ Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya Ruang Konsultasi Perizinan; Mushola; Toilet; Alat Pemadam Api Ringan (APAR); LCD Proyektor; Laptop; Pengeras Suara.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas; Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; Seksi Surveilans Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; Kepala Seksi Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarpras Kesehatan; Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; Fungsional Tenaga Sanitasi Lingkungan; Petugas yang bersertifikat PKP; Petugas Administrasi Umum.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh Kepala Dinas; Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah personil yang menangani Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan siap saji sebanyak 6 (lima) orang, termasuk narasumber dari lintas program dan lintas sektor
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; Apabila Sertifikat PKP siap saji sudah jadi, pemohon diberitahu melalui Whatsapp/Email.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Sertifikat PKP Siap Saji terkirim langsung ke pemohon dalam bentuk softcopy dengan format pdf; Sertifikat dilengkapi dengan barcode legalitas elektronik, sebagai pengganti tanda tangan kepala dan stempel basah dinas; Penomoran Sertifikat PKP Siap Saji diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan melalui pengisian link googleform survey kepuasan pelayanan Dinas Kesehatan Kab. Bantul

		https://bit.ly/SKMDinasKesehatanLayananSertifikatPenyuluhanKeamananPanganSiapSajiPKPSiapSaji
16.	Masa berlaku Rekomendasi Izin	Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan Siap Saji berlaku selama pemegang sertifikat masih memiliki kompetensi dalam penerapan higene sanitasi dalam pengolahan pangan siap saji.

6. Pelayanan Surat Izin Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa di Dinas Kesehatan dan Puskesmas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan izin praktik kerja lapangan ke Dinas Kesehatan bisa melalui wa 0823-2563-4889 dan/ atau mengisi link https://bit.ly/PraktikLapanganDinkesBantul ; 2. Pemohon melakukan konfirmasi ke wa kerjasama 0823-2563-4889; 3. Dinkes melakukan verifikasi dokumen; 4. Dinkes melakukan mapping lahan; 5. Dinkes koordinasi dengan institusi pendidikan dan lahan; 6. Dinkes menerbitkan surat izin praktik kerja lapangan. 7. Dinkes melakukan distribusi surat izin praktik kerja lapangan ke institusi dan lahan; 8. Surat masuk ke Dinkes maksimal 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan; 9. Jika pemohon melanggar ketentuan yang ditetapkan Dinkes maka Dinkes berhak untuk tidak memfasilitasi pengajuan tersebut; 10. Jika surat izin PKL sudah terbit namun pemohon tidak jadi melaksanakan praktik maka pemohon mengajukan Surat Pembatalan PKL dari Institusi Pendidikan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN SURAT IZIN PKL MAHASISWA</p> <pre> graph TD A([1. Pemohon mengirimkan surat permohonan izin PKL bisa melalui wa 0823-2563-4889]) --> B[2. Pemohon mengisi link https://bit.ly/PraktikLapanganDinkesBantul dan konfirmasi ke 0823-2563-4889] B --> C[3. Dinkes melakukan verifikasi dokumen] C --> D[4. Dinkes melakukan mapping lahan] D --> E[5. Dinkes melakukan koordinasi dengan lahan] E -- TIDAK --> F[6a. Koordinasi Kembali ke Institusi Pendidikan] E -- YA --> G[6b. Dinkes menerbitkan surat izin praktik kerja lapangan] </pre>

		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan surat permohonan izin praktik kerja lapangan dari institusi pendidikan kepada Kepala Dinas Kesehatan; 2. Pemohon mengisi link https://bit.ly/PraktikLapanganDinkesBantul dan melakukan konfirmasi melalui WA Kerjasama 0823-2563-4889; 3. Dinkes melakukan verifikasi dokumen; 4. Dinkes melakukan mapping lahan; 5. Dinkes koordinasi lahan, jika tidak disepakati maka koordinasi ke institusi pendidikan, jika disetujui maka lanjut tahap berikutnya; 6. Dinkes menerbitkan surat izin praktik kerja lapangan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja terhitung dari surat diterima ke Seksi SDMSPK, koordinasi para pihak hingga surat 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
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pengaduan yang ada di ruang <i>Front Office</i> (di depan); 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id dengan ketik: LAPOR (SPASI) ISI PENGADUAN; 3. Telepon : (0274) 368828; 4. Nomor Whatsapp Pelayanan Surat Izin Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa : 082325634889; 5. WA Center Dinas Kesehatan : 08112929699; 6. Kotak saran/pengaduan; 7. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 8. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat : https://skm.bantulkab.go.id/ <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Koordinasi internal; c) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); d) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</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	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :	
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. 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); 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 10 Tahun 2024 tentang Tarif Layanan Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian pada Badan

		Layanan Umum Daerah; 4. Surat Edaran Bupati Bantul No. 421/02691/BAPPEDA tentang penyesuaian Sistem Praktik Kerja Lapangan dalam Tata Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; Tempat parkir; Free wifi; Leaflet; Mobil dan sepeda motor dinas; Rak dokumen; Meja; Kursi; Pesawat telepon dan mesin faksimili; Handphone; Komputer dan printer; Alat tulis kantor; Kotak Puas/Tidak Puas; Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya Ruang Penerimaan Tamu; Alamat Email; Aplikasi Whatsapp; Jaringan internet/ intranet; TV; Mushola; Toilet; Alat Pemadam Api Ringan (APAR). <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas; Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; Kepala Seksi Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasana Kesehatan; Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; Petugas Penerima Surat; Petugas Pembuatan Izin Praktik; Petugas Pelayanan Pengambilan Izin Praktik; Petugas Pengarsipan Izin Praktik.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh Kepala Dinas Dilakukan oleh atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Surat Izin Praktik Mahasiswa sebanyak 1 orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan yang lain.
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di tugasnya; Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; Apabila surat izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.
14.	Jaminan keamanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Izin dicetak dengan menggunakan kertas HVS A4 dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul;

		<p>b. Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi SDMSPK, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, Sekretaris Dinas Kesehatan serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah;</p> <p>c. Penomoran Surat Izin Praktik diberikan dengan nomor persuratan di Sub Bagian Umum.</p>
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 izin praktik

7. Pelayanan Pendampingan Mahasiswa / Siswa PKL di Dinas Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
B. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan PKL di Dinas Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa/mahasiswa sudah mendapatkan surat izin PKL di Dinas Kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN PENDAMPINGAN MAHASISWA / SISWA PKL</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([1. Pemohon datang membawa surat izin PKL]) --> B[2. Penerimaan siswa/mahasiswa PKL] B --> C{3. Pembekalan dan orientasi ke siswa/mahasiswa PKL} C --> D[4. Menempatkan siswa/mahasiswa sesuai permintaan dan mapping Dinas Kesehatan] </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Siswa/mahasiswa datang membawa Surat izin PKL; Penerimaan siswa/mahasiswa PKL; Pembekalan dan orientasi ke siswa/mahasiswa PKL tentang : <ul style="list-style-type: none"> Hari dan jam kerja Pakaian dan kelengkapannya Kehadiran / absensi kehadiran Pembagian tempat Pelaporan Tugas akhir Menempatkan siswa/mahasiswa sesuai dengan permintaan dan mapping Dinas Kesehatan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai dengan permohonan PKL
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Siswa/mahasiswa PKL

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket pengaduan yang ada di ruang <i>Front Office</i> (di depan); 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id dengan ketik: LAPOR (SPASI) ISI PENGADUAN; 3. Telepon : (0274) 368828; 4. Nomor Whatsapp Pelayanan Pendampingan Mahasiswa/Siswa PKL : 082325634889; 5. WA Center Dinas Kesehatan : 08112929699; 6. Kotak saran/pengaduan; 7. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 8. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat : https://skm.bantulkab.go.id/ <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Koordinasi internal; c) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); d) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</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 Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. 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); 3. 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; 4. Surat Edaran Bupati Bantul No. 421/02691/BAPPEDA tentang penyesuaian Sistem Praktik Kerja Lapangan dalam Tata Normal Baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; b. Tempat parkir; c. Free wifi; d. Leaflet; e. Mobil dan sepeda motor dinas; f. Rak dokumen; g. Meja; h. Kursi; i. Pesawat telepon dan mesin faksimili;

		<p>j. Handphone; k. Komputer dan printer; l. Alat tulis kantor; m. Kotak Puas/Tidak Puas; n. Kotak saran.</p> <p>❖ Fasilitas Pendukung :</p> <p>a. Buku Tamu; b. Alamat Email; c. Aplikasi Whatsapp; d. Jaringan internet/ intranet; e. TV; f. Mushola; g. Toilet; h. Alat Pemadam Api Ringan (APAR).</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; c. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Penerima Surat; f. Petugas Pembuatan Izin Praktik; g. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin Praktik h. Petugas Pengarsipan Izin Praktik.</p>
11.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh Atasan langsung</p>
12.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani pendampingan mahasiswa PKL sebanyak 1 orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan yang lain sesuai dispo atasan langsung.
13.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>Mahasiswa dibimbing oleh pembimbing yang sudah ditunjuk oleh Kepala Bidang terkait</p>
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>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.</p>
16.	Masa berlaku Surat Izin	<p>Sesuai dengan surat Izin PKL</p>

8. Pelayanan Perjanjian Kerja Sama dengan Mitra

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Kerja Sama :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (mitra) mengajukan surat permohonan kerjasama kepada Kepala Dinas Kesehatan Bantul dan tebusan ke Tata Pemerintahan Kabupaten Bantul; 2. Pemohon (mitra) mengisi link permohonan kerjasama https://tinyurl.com/PermohonanKerjasamaDinkes
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN KERJA SAMA</u></p> <pre> graph TD A([1. Mitra mengajukan surat permohonan kerjasama]) --> B[2. Pemohon (mitra) mengisi data di link permohonan kerjasama] B --> C[3. Dinkes melakukan verifikasi dokumen permohonan] C --> D[4. Dinkes koordinasi dengan Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Bantul terkait PKS] D --> E[5. Dinkes mengirimkan draft PKS kepada mitra] E --> F[6. Dinkes dan mitra melakukan kesepakatan konten draft PKS] F --> G[7. Dinkes mengirimkan Draft PKS ke Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Bantul] G --> H[8. Dinkes menerima PKS yang sudah diverifikasi Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Bantul] H --> I[9. Dinkes melakukan distribusi PKS ke mitra] I --> J[10. Dinkes melaporkan PKS mitra yang sudah tertandatangani kedua belah pihak ke Bagian Tata Pemerintahan] </pre>

		<p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mitra mengajukan surat permohonan kerjasama kepada Kepala Dinas Kesehatan Bantul dan tembusan ke Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Bantul; 2. Pemohon(mitra) mengisi link permohonan kerjasama https://tinyurl.com/PermohonanKerjasamaDinkes; 3. Dinkes melakukan verifikasi dokumen permohonan; 4. Dinkes koordinasi dengan Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Bantul terkait PKS; 5. Dinkes mengirimkan draft PKS kepada mitra; 6. Dinkes dan mitra melakukan kesepakatan konten draft PKS; 7. Dinkes mengirimkan Draft PKS ke Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Bantul; 8. Dinkes menerima PKS yang sudah diverifikasi Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Bantul; 9. Dinkes melakukan distribusi PKS ke mitra; 10. Dinkes melaporkan PKS mitra yang sudah ditandatangani kedua belah pihak ke Bagian Tata Pemerintahan Kabupaten Bantul.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Penyusunan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan oleh kedua belah pihak sampai menetapkan waktu penyelesaian sesuai dengan kesepakatan bersama.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	Perjanjian Kerja Sama (PKS)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker pengaduan yang ada di ruang <i>Front Office</i> (di depan); 2. E-mail : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id dengan ketik: LAPOR (SPASI) ISI PENGADUAN; 3. Telepon : (0274) 368828; 4. Nomor Whatsapp Pelayanan Perjanjian Kerjasama dengan Mitra : 082325634889; 5. WA Center Dinas Kesehatan : 08112929699; 6. Kotak saran/pengaduan; 7. Aplikasi SP4N LAPOR : https://www.lapor.go.id/ 8. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat : https://skm.bantulkab.go.id/ <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Koordinasi internal; c) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); d) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan. <p>❖ Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</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. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :

8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pelayanan Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Bantul 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); 4. 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; 5. Surat Edaran Bupati Bantul no 421/102691/BAPPEDA tentang Penyesuaian sistem prakterk kerja lapangan dalam tatanan normal baru di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC; b. Tempat parkir; c. Free wifi; d. Rak dokumen; e. Meja; f. Kursi; g. Pesawat telepon dan mesin faksimili; h. Komputer dan printer; i. Alat tulis kantor. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Adanya ruang penerimaan tamu; b. Buku tamu; c. Alamat email; d. Jaringan internet/ intranet; e. TV; f. Mushola; g. Toilet; h. Alat pemadam api ringan (APAR). <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan; c. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan; d. Sub Bagian Umum Sekretariat Dinas; e. Petugas Penerima Surat; f. Petugas Pembuat Draft Penjanjian Kerjasama.
11.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani penyusunan perjanjian kerjasama sebanyak 3 orang.

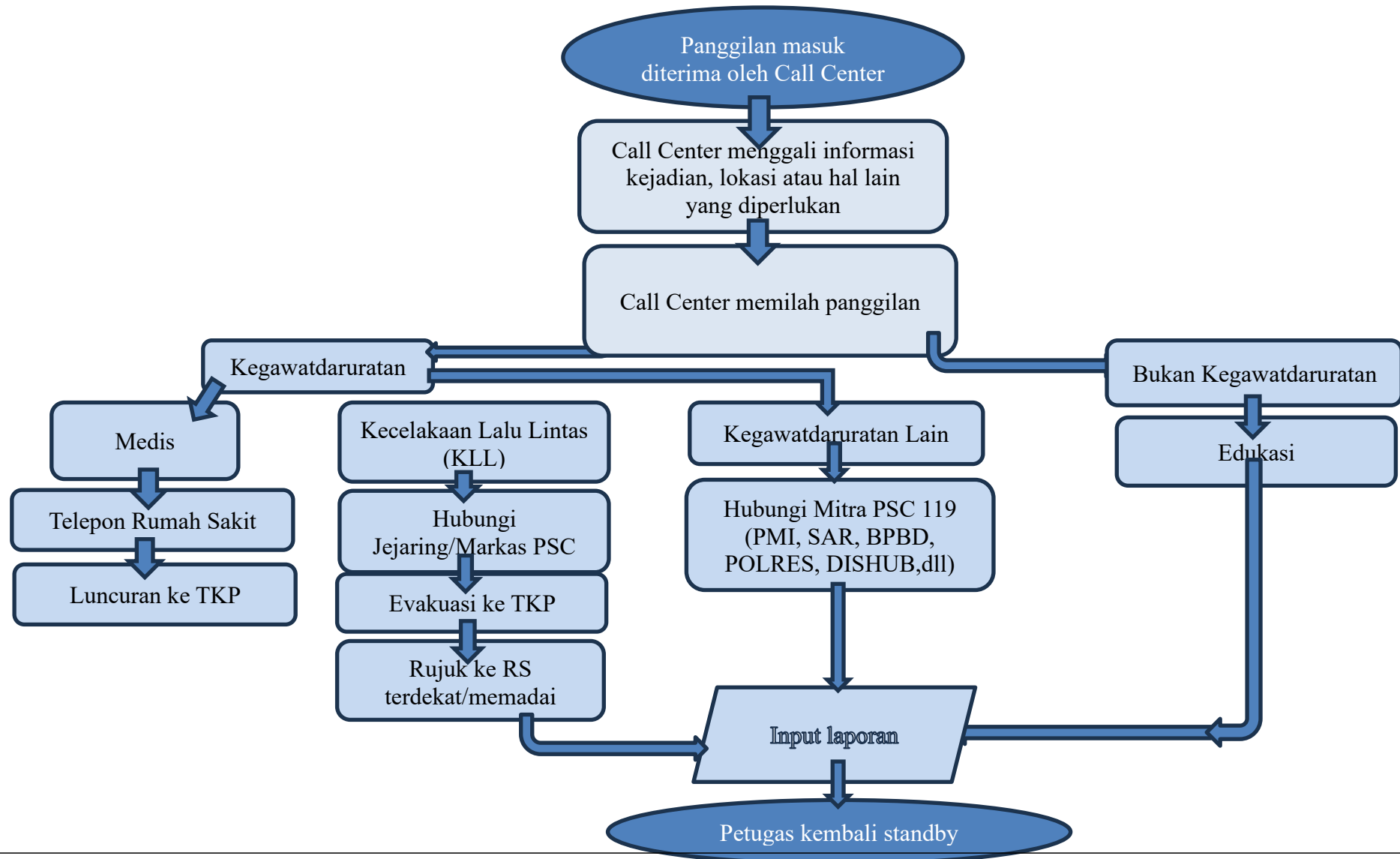
		<p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan yang lain.
13.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di tugasnya; Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; Apabila perjanjian kerjasama sudah jadi, pemohon akan diberitahu melalui <i>Whatsapp</i>.
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Perjanjian kerjasama/PKS dicetak oleh bagian kerjasama Pemda; PKS yang sudah dicetak sebanyak 2 rangkap (asli); Pihak Mitra akan mengambil ke Pemda dan membubuhi materai 10000 ke pihak pertama dan pihak kedua; Penandatanganan PKS oleh kedua belah pihak, disertai cap basah instansi yang bersangkutan; Penomoran Perjanjian kerjasama oleh pihak bag. Kerjasama Pemda dan pihak mitra kerjasama.
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Pemohon yang mengambil dokumen perjanjian Kerjasama dapat diberikan Link Survey SKM untuk diisi Pengumpulan dan pengolahan data Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan Tindak lanjut hasil evaluasi 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.

9. Pelayanan Publik Safety Center 119 Kabupaten Bantul

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Panggilan masuk dari masyarakat karena adanya kondisi kegawatdaruratan medis yang mengancam nyawa atau menimbulkan kecacatan dan kegawatdaruratan lain seperti bencana, kebakaran, huru hara, dll. Pelapor/masyarakat menghubungi nomor darurat 119 atau nomor lokal PSC setempat dengan nomor (0274) 2811119 atau dengan HT 168.600 MHz dengan dupleks (-) 5.150 MHz dan nada (Tone) 74.4 atau datang langsung ke PSC 119 Bantul.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Respon awal panggilan : ≤ 30 detik Waktu keberangkatan Tim : ≤ 2 menit Waktu tiba dilokasi maksimal 15-20 menit (tergantung jarak lokasi dan kondisi lalu lintas)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Respon penanganan gawat darurat pra-rumah sakit Transportasi gawat darurat menggunakan ambulans Koordinasi dan rujukan ke fasilitas kesehatan Pelaporan elektronik melalui SIGAP
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pelayanan Kegawatdaruratan Medis (Pra Rumah Sakit) <ol style="list-style-type: none"> Penanganan Gawat Darurat di Lokasi : Tim Medis memberikan pertolongan pertama pada pasien. Evakuasi Medis : Ambulans PSC 119 menjemput pasien dari lokasi kejadian (rumah, jalan raya, tempat umum, dll) untuk dibawa ke Rumah Sakit. Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) : mengintegrasikan penanganan antara lokasi kejadian, ambulans dan Rumah Sakit rujukan. ❖ Layanan Informasi dan Konsultasi Medis <ol style="list-style-type: none"> Panggilan Darurat (Call Center 119) : menerima laporan kecelakaan atau kondisi darurat lain melalui telepon. Panduan Pertolongan Pertama : memberikan panduan medis melalui telepon kepada pelapor sebelum tim medis tiba di lokasi. Informasi Rujukan : memberikan informasi mengenai ketersediaan Tempat Tidur (TT) di Rumah Sakit. ❖ Layanan Rujukan Terintegrasi <ol style="list-style-type: none"> Rujukan Pasien : membantu memindahkan pasien dari Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) ke Rumah Sakit Rujukan yang lebih mampu, didampingi Tim Medis. ❖ Layanan SIGAP PSC 119 Bantul : Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Publik (SPGDT) di Kabupaten Bantul yang menyediakan layanan cepat tanggap darurat medis, termasuk ambulans dan pertolongan pertama. Layanan ini beroperasi 24 jam untuk menangani kecelakaan atau kondisi kritis dengan nomor darurat 119 atau (0274) 2811119
7.	Waktu pelayanan	24 (dua puluh empat) jam
B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :	
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang

		<p>Penanggulangan Bencana;</p> <p>3. Permenkes Nomor 19 Tahun 2016 tentang Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT).</p> <p>4. KMK Nomor HK 01.07/MENKES/796/2019 tentang Pedoman Algoritme Kegawatdaruratan Medik <i>National Command Center</i> (NCC) dan <i>Public Safety Center</i> (PSC) 119</p>
9.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana :</p> <p>a. Ruang kerja dan ruang koordinasi PSC 119 Bantul;</p> <p>b. Call Center dan perangkat komunikasi digital 24 jam;</p> <p>c. Ambulans Gawat Darurat dan Ambulans Transport;</p> <p>d. Alat Kesehatan;</p> <p>e. Alat Komunikasi (Telepon 119, Radiomedik, Jaringan Internet, Komputer, dll);</p> <p>f. Sistem Integrasi 119;</p> <p>g. Bahan Medis Habis Pakai (BMHP);</p> <p>h. Obat-obatan.</p> <p>❖ Fasilitas Pendukung :</p> <p>a. Jaringan Internet;</p> <p>b. Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>c. Sumber Daya Manusia.</p> <p>❖ Sarana Pangaduan :</p> <p>a. Call Center PSC 119 Bantul;</p> <p>b. WA PSC 119 Bantul : 0274 2811119;</p> <p>c. Email : dinkeskabbantul@bantulkab.go.id;</p> <p>d. WA Center Dinas Kesehatan : 08112929699;</p> <p>e. Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat : https://skm.bantulkab.go.id</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Tim Medis mampu penanganan gawat darurat;</p> <p>2. Operator Call Center terlatih komunikasi darurat;</p> <p>3. Pengemudi ambulans dengan pelatihan ambulans gawat darurat;</p>
11.	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;</p> <p>2. Evaluasi Tahunan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.</p>
12.	Jumlah pelaksana	<p>1. Koordinator PSC 119 : 1 orang;</p> <p>2. Tim Medis PSC 119 (Bidan dan Perawat) : 12 orang;</p> <p>3. Pengemudi Ambulans : 4 orang;</p> <p>4. Tenaga Agen 119 aktif : 30 orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas call center rolling juga menjadi Tim Medis.
13.	Jaminan pelayanan	<p>1. Akses layanan 24/7 dan tanpa biaya (gratis)</p> <p>2. Penanganan cepat, aman, dan tanpa diskriminasi sesuai prosedur medis;</p> <p>3. Penyelenggaraan PSC 119 dibiayai oleh APBD;</p> <p>4. Jika pasien ber KTP Bantul dan tidak mempunyai JKN, pembiayaan menggunakan Jamkesda.</p>
14.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Petugas wajib menggunakan APD sesuai dengan aturan;</p> <p>2. Ambulans dilengkapi dengan alat kesehatan;</p> <p>3. Pelayanan sesuai standar keselamatan pasien (<i>patient safety</i>)</p>
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Dilakukan melalui rapat koordinasi tribulanan;</p> <p>2. Melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) per semester;</p> <p>3. Evaluasi respon time dan keberhasilan rujukan oleh Dinas Kesehatan setiap semester;</p> <p>4. Tindaklanjut hasil monev dilakukan oleh Tim PSC dan jejaring Fasyankes;</p>

SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR



Keterangan Bagan :

1. Panggilan masuk melalui terusan dari NCC/melalui nomor lokal/nomor seluler/aplikasi terintegrasi dengan kode akses 119/HT Frekuensi 168.600 duplek (-) 5.150 Tone 74.4 akan diterima oleh Call Center PSC 119 Bantul;
2. Call center menggali informasi tentang kejadian, lokasi kejadian atau hal lain yang diperlukan sesuai algoritma kegawatdaruratan;
3. Call center memilah panggilan antara panggilan kegawatdaruratan atau panggilan bukan kegawatdaruratan, dengan alur masing-masing sebagai berikut :

❖ **Panggilan kegawatdaruratan :**

- a. Panggilan kegawatdaruratan medis, call center menelepon Rumah Sakit terkait rujukannya dan koordinasi dengan Tim Medis untuk luncuran ke TKP. Jika perlu rujukan maka Tim Medis dari jejaring atau Tim Medis Markas PSC akan merujuk ke RS terdekat atau memadai. Untuk kemudian call center melakukan pelaporan pada aplikasi SIGAP, WA Grup PSC 119 Bantul, Laporan PSC DIY dan Kom. TRC Medis dan Gadar. Petugas kembali standby.
- b. Panggilan KLL, call center menghubungi jejaring atau koordinasi dengan Tim Markas PSC untuk melakukan evakuasi ke TKP. Jika perlu dirujuk ke RS maka Tim Medis merujuk ke RS terdekat/yang memadai. Untuk selanjutnya call center menginputkan laporan pada aplikasi SIGAP, WA Grup PSC 119 Bantul, Laporan PSC DIY dan Kom. TRC Medis dan Gadar. Petugas kembali standby.
- c. Panggilan kegawatdaruratan lain seperti masalah bencana, kebakaran, huru hara atau masalah lainnya call center akan menghubungi mitra PSC yaitu PMI/SAR/BPBD/POLRES/DISHUB, dll). Selanjutnya call center menginputkan laporan pada aplikasi SIGAP, WA Grup PSC 119 Bantul, Laporan PSC DIY dan Kom. TRC Medis dan Gadar. Petugas kembali standby.

- #### ❖ **Panggilan Bukan Kegawatdaruratan** call center melakukan edukasi terkait masalah yang dibutuhkan pasien. Call center menginputkan laporan pada aplikasi SIGAP. Kemudian petugas kembali standby.

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal : 30 Maret 2026

KEPALA DINAS KESEHATAN,



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

Pembina Tingkat I, IV/b

NIP. 197008312002121003