



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS KESEHATAN

Jl. Sudanco Supriyadi No. 61 Telp. (0342) 802162 Fax. (0342) 802838 Kode Pos 66133
Website : www.dinkes.blitarkota.go.id Email: dinkes@blitarkota.go.id

BLITAR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BLITAR
NOMOR : 440/ 0143 /410.102/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG KESEHATAN PADA
DINAS KESEHATAN KOTA BLITAR

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BLITAR

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 15 huruf a Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar ;
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 nomor 61, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 4846);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata cara Pelaksanaan peran serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN / 4 / 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan survei Keputusan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Blitar ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BLITAR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG KESEHATAN DINAS KESEHATAN KOTA BLITAR

KESATU : Standar Pelayanan Publik Bidang Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kota Blitar merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu meliputi:

1. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik Bagi Tenaga Kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
2. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan di Praktik Mandiri;
3. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Praktik Bagi Dokter dan Dokter Gigi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Praktik Bagi Dokter dan Dokter Gigi di Praktik Mandiri;

5. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Izin Praktik Bagi Dokter Internsip di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
6. Standar Pelayanan Pendaftaran BPJS Kesehatan Segmen PBPU dan BP Pemda / PBID Kota Blitar
7. Standart Pelayanan Penonaktifan Peserta BPJS Kesehatan Segmen PBPU dan BP Pemda / PBID Kota Blitar

KETIGA : Standar Pelayanan Publik Bidang Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kota Blitar secara lengkap tertuang dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar ini.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 10 Januari 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA BLITAR

dr. DHARMA SETIAWAN, M. MKes.

Pembina Tingkat I

NIP. 19680305200112 1 003



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN
 KOTA BLITAR
 NOMOR : 440/0143 /410.102/2024
 TANGGAL : 10 Januari 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG
 KESEHATAN DI DINAS KESEHATAN KOTA
 BLITAR

**1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTIK
 BAGI TENAGA KESEHATAN DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan mengupload persyaratan melalui web : patria.blitarkota.go.id persyaratan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli form permohonan bermaterai Rp. 10.000 ; 2. Scan Asli KTP ; 3. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku ; 4. Scan Asli Ijazah ; 5. Scan Asli Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 6. Scan Asli surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan ; 7. Scan Asli surat rekomendasi dari Organisasi Profesi ; 8. Scan Asli SIP pertama apabila mengajukan SIP kedua ; 9. File foto (format jpeg) berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lembar

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemohon rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka aplikasi web Patria : <i>patria.blitarkota.go.id</i> 2. Selanjutnya pemohon membuat akun dengan memasukkan NIK dan nomor HP yang aktif dan ada aplikasi Whatsapp. 3. Pemohon mengisi biodata lengkap sesuai isian yang diminta dalam aplikasi dan dilanjutkan submit. Pemohon telah memiliki akun. 4. Setelah memiliki akun pemohon melakukan upload persyaratan dalam bentuk pdf/jpeg dengan ukuran tidak terbatas, sampai tahap submit. 5. Pemohon telah melakukan register untuk permohonan rekomendasi <p>B. Admin Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi pengajuan online dari pemohon dengan memeriksa soft file sesuai dengan ketentuan 2. Selanjutnya proses persetujuan dari pimpinan untuk penerbitan rekomendasi. 3. Kembali ke bagian admin untuk proses verifikasi data yang diisikan pemohon untuk data yang tercetak di rekomendasi 4. Apabila ada ketidak sesuaian data seperti gelar, nomor STR, masa berlaku, kesalahan penulisan alamat maka admin akan melakukan revisi melalui aplikasi. 5. Bila data sudah sesuai maka siap dilakukan cetak rekomendasi 6. Rekomendasi diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan penerbitan rekomendasi. 7. Apabila sudah disetujui pimpinan maka Kepala Dinas Kesehatan melakukan penanda tangan rekomendasi secara
---	--------------------------------	--

		<p>elektronik.</p> <p>8. Selanjutnya rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik diupload pada setiap akun pemohon.</p> <p>9. Pemohon akan menerima pemberitahuan bahwa rekomendasi sudah selesai dan dapat dilanjutkan proses pengurusan SIP ke DPMPTSP.</p> <p>C. Pimpinan Dinas Kesehatan</p> <p>1. Pimpinan memeriksa hasil verifikasi dari admin.</p> <p>2. Pimpinan memberikan persetujuan</p> <p>3. Setelah pimpinan menyetujui rekomendasi tersebut maka pimpinan melakukan penandatanganan rekomendasi secara elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Rekomendasi surat izin praktik bagi tenaga kesehatan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ahli Teknis Laboratorium Medis 2. Apoteker 3. Akupunktur Terapis 4. Bidan 5. Elektromedis 6. Fisioterapis 7. Gizi 8. Okupasi terapis 9. Ortotis prostetik 10. Perawat 11. Perekam medis 12. Psikolog klinis 13. Radiografer 14. Refraksionis optisien 15. Sanitarian 16. Teknisi gigi

		17. Tenaga teknis kefarmasian 18. Terapis gigi dan mulut 19. Terapis wicara 20. Tenaga kesehatan tradisional jamu 21. Penyehat Tradisional 22. Tukang Gigi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 2. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 3. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id 4. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 5. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 4. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Kebidanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 38 2014 Tentang Keperawatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tentang Pekerjaan Dan Praktik Tenaga

		<p>Gizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Bidan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tentang Pekerjaan Tenaga Sanitarian 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Izin dan Penyelenggaraan Praktik ATLM 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2016 Tenaga Kefarmasian 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan dan praktik Ortotis Prostetik 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan dan praktik Okupasi Terapis 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 tentang Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis 17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis. 18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 tentang Penyelenggara Pekerjaan Teknisi Gigi 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometri 20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik
--	--	---

		<p>Terapis Gigi dan Mulut</p> <p>21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 tentang Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara</p> <p>22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis</p> <p>23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu</p> <p>24. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</p> <p>25. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan ber AC 2. Meja dan kursi untuk petugas pelayanan dan pemohon 3. Komputer dan akses internet 4. Printer sekaligus mesin fotocopi 5. ATK (kertas, ballpoint, binder klip, tinta dan format)
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai komputer 2. Memiliki kemampuan komunikasi yg baik dan tepat 3. Memiliki attitude 4. Disiplin dan ramah
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas (untuk perizinan tenaga kesehatan)
6	Jaminan Pelayanan	Dengan ini kami sanggup melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan dan sanggup untuk memberikan

		<p>pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.</p> <p>Serta bersedia menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya 2. NIK dalam dokumen persyaratan dijamin keamanannya
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI SURAT IZIN PRAKTIK BAGI TENAGA KESEHATAN DI PRAKTIK MANDIRI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan mengupload persyaratan melalui web : patria.blitarkota.go.id.</p> <p>persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Asli Form permohonan bermaterai Rp. 10.000 ; 2. Scan Asli KTP ; 3. Scan Asli Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku ; 4. Scan Asli Ijazah ; 5. Scan Asli Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 6. Scan Asli Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri bermaterai 10.000 ; 7. Scan Asli surat rekomendasi dari Organisasi Profesi ;

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Scan Asli Denah lokasi tempat praktik mandiri 9. Scan Asli Denah ruangan tempat praktik mandiri ; 10. Scan Asli Daftar peralatan medis yang dimiliki 11. Scan Asli perjanjian kerjasama pengelolaan limbah medis (bila diperlukan sesuai jenis praktik tenaga kesehatan) 12. Scan Asli SIP pertama apabila mengajukan SIP kedua ; 13. File Foto (format jpeg) berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 1 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemohon rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka aplikasi web Patria : patria.blitarkota.go.id 2. Selanjutnya pemohon membuat akun dengan memasukkan NIK dan nomor HP yang aktif dan ada aplikasi Whatsapp. 3. Pemohon mengisi biodata lengkap sesuai isian yang diminta dalam aplikasi dan dilanjutkan submit. Pemohon telah memiliki akun. 4. Setelah memiliki akun pemohon melakukan upload persyaratan dalam bentuk pdf/jpeg dengan ukuran tidak terbatas, sampai tahap submit. 5. Pemohon telah melakukan register untuk permohonan rekomendasi <p>B. Admin Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi pengajuan online dari pemohon dengan memeriksa soft file sesuai dengan ketentuan 2. Selanjutnya proses persetujuan dari pimpinan untuk pelaksanaan visitasi. 3. Kembali ke bagian admin untuk proses koordinasi kesepakatan hari dan tanggal

		<p>pelaksanaan visitasi lokasi dengan pemohon dan organisasi profesi terkait.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Dilaksanakan visitasi lokasi . 5. Hasil visitasi : <ol style="list-style-type: none"> a. sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan maka proses penerbitan rekomendasi berlanjut b. masih terdapat kekurangan maka pemohon mencukupi kekurangan dan bila sudah sesuai maka proses penerbitan rekomendasi berlanjut 6. Mengupload hasil visitasi ke aplikasi. 7. Pimpinan memverifikasi hasil visitasi dan memberikan persetujuan untuk diterbitkan rekomendasi 8. Kembali ke bagian admin untuk proses verifikasi data yang diisikan pemohon untuk data yang tercetak di rekomendasi 9. Apabila ada ketidak sesuaian data seperti gelar, nomor STR, masa berlaku, kesalahan penulisan alamat maka admin akan melakukan revisi melalui aplikasi. 10. Rekomendasi diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan penerbitan rekomendasi. 11. Apabila sudah disetujui pimpinan maka Kepala Dinas Kesehatan melakukan penanda tangan rekomendasi secara elektronik. 12. Selanjutnya rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik diupload pada setiap akun pemohon. 13. Pemohon akan menerima pemberitahuan bahwa rekomendasi sudah selesai dan dapat dilanjutkan proses pengurusan SIP ke DPMPTSP. <p>C. Pimpinan Dinas Kesehatan</p>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan memeriksa hasil upload visitasi lokasi dari admin. 2. Pimpinan memberikan persetujuan 3. Setelah pimpinan menyetujui rekomendasi tersebut maka pimpinan melakukan penandatanganan rekomendasi secara elektronik.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Rekomendasi surat izin praktik bagi tenaga kesehatan untuk praktik mandiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akupunktur Terapis 2. Bidan 3. Fisioterapis 4. Gizi 5. Okupasi terapis 6. Ortotis prostetik 7. Perawat 8. Psikolog klinis 9. Teknisi gigi 10. Terapis gigi dan mulut 11. Terapis wicara 12. Tenaga kesehatan tradisional jamu 13. Penyehat tradisional 14. Tukang gigi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 2. Web Kota Blitar : <i>ulpim.blitarkota.go.id</i> 3. Web Patria (aplikasi perizinan online) : <i>patria.blitarkota.go.id</i> 4. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 5. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 3. Undang – Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 4. Undang – Undang Nomor 4 Tahun_2019 Tentang Kebidanan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU No 38 2014 Tentang Keperawatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tentang Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 Bidan 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tentang Pekerjaan Tenaga Sanitarian 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 Izin dan Penyelenggaraan Praktik ATLM 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer

	<ol style="list-style-type: none">13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2016 Tenaga Kefarmasian14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan dan praktik Ortotis Prostetik15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan dan praktik Okupasi Terapis16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 tentang Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis.18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 tentang Penyelenggara Pekerjaan Teknisi Gigi19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometri20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 tentang Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu24. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris25. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang
--	---

		Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi
2	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan ber AC 2. Meja dan kursi untuk petugas pelayanan dan pemohon 3. Komputer dan akses internet 4. Printer sekaligus mesin fotocopi 5. ATK (kertas, ballpoint, biner klip, tinta dan format)
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai komputer 2. Memiliki kemampuan komunikasi yg baik dan tepat 3. Memiliki attitude 4. Disiplin dan ramah
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas (untuk perizinan tenaga kesehatan)
6	Jaminan Pelayanan	<p>Dengan ini kami sanggup melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.</p> <p>Serta bersedia menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya 2. NIK dalam dokumen persyaratan dijamin keamanannya
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK BAGI DOKTER DAN DOKTER GIGI DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan mengupload persyaratan melalui web : patria.blitarkota.go.id.</p> <p>persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI ; 3. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri bermaterai 10.000 (untuk praktik mandiri) dan atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (untuk praktik di fasilitas pelayanan kesehatan 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik ; 5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu. 6. Surat pernyataan melaksanakan praktik kedokteran ; 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar 8. Format permohonan bermaterai 10.000.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemohon rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka aplikasi web Patria : <i>patria.blitarkota.go.id</i> 2. Selanjutnya pemohon membuat akun dengan memasukkan NIK dan nomor HP yang aktif dan ada aplikasi Whatsapp. 3. Pemohon mengisi biodata lengkap sesuai isian yang diminta dalam aplikasi dan dilanjutkan submit. Pemohon telah memiliki akun. 4. Setelah memiliki akun pemohon melakukan upload persyaratan dalam bentuk pdf/jpeg dengan ukuran tidak terbatas, sampai tahap submit. 5. Pemohon telah melakukan register untuk permohonan rekomendasi <p>B. Admin Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi pengajuan online dari pemohon dengan memeriksa soft file sesuai dengan ketentuan 2. Selanjutnya proses persetujuan dari pimpinan untuk penerbitan rekomendasi. 3. Kembali ke bagian admin untuk proses verifikasi data yang diisikan pemohon untuk data yang tercetak di rekomendasi 4. Apabila ada ketidak sesuaian data seperti gelar, nomor STR, masa berlaku, kesalahan penulisan alamat maka admin akan melakukan revisi melalui aplikasi. 5. Bila data sudah sesuai maka siap dilakukan cetak rekomendasi 6. Rekomendasi diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan penerbitan rekomendasi. 7. Apabila sudah disetujui pimpinan maka Kepala Dinas Kesehatan melakukan penanda tangan rekomendasi secara
---	--------------------------------	--

		<p>elektronik.</p> <p>8. Selanjutnya rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik diupload pada setiap akun pemohon.</p> <p>9. Pemohon akan menerima pemberitahuan bahwa rekomendasi sudah selesai dan dapat dilanjutkan proses pengurusan SIP ke DPMPTSP.</p> <p>C. Pimpinan Dinas Kesehatan</p> <p>1. Pimpinan memeriksa hasil verifikasi dari admin.</p> <p>2. Pimpinan memberikan persetujuan</p> <p>3. Setelah pimpinan menyetujui rekomendasi tersebut maka pimpinan melakukan penandatanganan rekomendasi secara elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	<p>Surat Izin Praktik untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter 2. Dokter Spesialis 3. Dokter Gigi 4. Dokter Gigi Spesialis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 2. Web Kota Blitar : <i>ulpim.blitarkota.go.id</i> 3. Web Patria (aplikasi perizinan online) : <i>patria.blitarkota.go.id</i> 4. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 5. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 6. Ruang pelayanan ber AC 7. Meja dan kursi untuk petugas pelayanan dan pemohon 8. Komputer dan akses internet 9. Printer sekaligus mesin fotocopi 10. ATK (kertas, ballpoint, biner klip, tinta dan format)
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai komputer 2. Memiliki kemampuan komunikasi yg baik dan tepat 3. Memiliki attitude 4. Disiplin dan ramah
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas (untuk perizinan tenaga kesehatan)
6	Jaminan Pelayanan	<p>Dengan ini kami sanggup melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus. Serta bersedia menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya 2. NIK dalam dokumen persyaratan dijamin keamanannya
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

4. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK BAGI DOKTER DAN DOKTER GIGI PRAKTIK MANDIRI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan mengupload persyaratan melalui web : patria.blitarkota.go.id.</p> <p>persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pemohon 2. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI ; 3. Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri bermaterai 10.000 (untuk praktik mandiri) dan atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan (untuk praktik di fasilitas pelayanan kesehatan 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik ; 5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu.

		<p>6. Surat pernyataan melaksanakan praktik kedokteran ;</p> <p>7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar</p> <p>8. Format permohonan bermaterai 10.000.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemohon rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka aplikasi web Patria : patria.blitarkota.go.id 2. Selanjutnya pemohon membuat akun dengan memasukkan NIK dan nomor HP yang aktif dan ada aplikasi Whatsapp. 3. Pemohon mengisi biodata lengkap sesuai isian yang diminta dalam aplikasi dan dilanjutkan submit. Pemohon telah memiliki akun. 4. Setelah memiliki akun pemohon melakukan upload persyaratan dalam bentuk pdf/jpeg dengan ukuran tidak terbatas, sampai tahap submit. 5. Pemohon telah melakukan register untuk permohonan rekomendasi <p>B. Admin Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi pengajuan online dari pemohon dengan memeriksa soft file sesuai dengan ketentuan 2. Selanjutnya proses persetujuan dari pimpinan untuk pelaksanaan visitasi. 3. Kembali ke bagian admin untuk proses koordinasi kesepakatan hari dan tanggal pelaksanaan visitasi lokasi dengan pemohon dan organisasi profesi terkait. 4. Dilaksanakan visitasi lokasi . 5. Hasil visitasi : <ol style="list-style-type: none"> a. sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan maka proses penerbitan rekomendasi berlanjut b. masih terdapat kekurangan maka

		<p>pemohon mencukupi kekurangan dan bila sudah sesuai maka proses penerbitan rekomendasi berlanjut</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengupload hasil visitasi ke aplikasi. 7. Pimpinan memverifikasi hasil visitasi dan memberikan persetujuan untuk diterbitkan rekomendasi 8. Kembali ke bagian admin untuk proses verifikasi data yang diisikan pemohon untuk data yang tercetak di rekomendasi 9. Apabila ada ketidak sesuaian data seperti gelar, nomor STR, masa berlaku, kesalahan penulisan alamat maka admin akan melakukan revisi melalui aplikasi. 10. Rekomendasi diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan penerbitan rekomendasi. 11. Apabila sudah disetujui pimpinan maka Kepala Dinas Kesehatan melakukan penanda tangan rekomendasi secara elektronik. 12. Selanjutnya rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik diupload pada setiap akun pemohon. 13. Pemohon akan menerima pemberitahuan bahwa rekomendasi sudah selesai dan dapat dilanjutkan proses pengurusan SIP ke DPMPTSP. <p style="text-align: center;">C. Pimpinan Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan memeriksa hasil upload visitasi lokasi dari admin. 2. Pimpinan memberikan persetujuan 3. Setelah pimpinan menyetujui rekomendasi tersebut maka pimpinan melakukan penandatanganan rekomendasi secara elektronik.
--	--	--

3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik bagi : 1. Dokter 2. Dokter spesialis 3. Dokter gigi 4. Dokter Gigi Spesialis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 2. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 3. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id 4. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 5. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan ber AC 2. Meja dan kursi untuk petugas pelayanan dan pemohon 3. Komputer dan akses internet 4. Printer sekaligus mesin fotocopi 5. ATK (kertas, ballpoint, biner klip, tinta dan

		format)
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai komputer 2. Memiliki kemampuan komunikasi yg baik dan tepat 3. Memiliki attitude 4. Disiplin dan ramah
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas (untuk perizinan tenaga kesehatan)
6	Jaminan Pelayanan	<p>Dengan ini kami sanggup melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.</p> <p>Serta bersedia menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya 2. NIK dalam dokumen persyaratan dijamin keamanannya
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK BAGI DOKTER DAN DOKTER GIGI INTERNSIP DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengguna layanan mengupload persyaratan melalui web : patria.blitarkota.go.id</p> <p>persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy STR untuk kewenangan internsip yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI atau tanda terima pengurusan STR dari KKI ; 2. Surat keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia ; 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik ; 4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 5. Fotocopy Ijazah ; 6. Fotocopy KTP ; 7. Format permohonan SIP Internsip bermaterai Rp. 10.000
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Pemohon rekomendasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuka aplikasi web Patria : patria.blitarkota.go.id 2. Selanjutnya pemohon membuat akun dengan memasukkan NIK dan nomor HP yang aktif dan ada aplikasi Whatsapp. 3. Pemohon mengisi biodata lengkap sesuai isian yang diminta dalam aplikasi dan

		<p>dilanjutkan submit. Pemohon telah memiliki akun.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Setelah memiliki akun pemohon melakukan upload persyaratan dalam bentuk pdf/jpeg dengan ukuran tidak terbatas, sampai tahap submit. 5. Pemohon telah melakukan register untuk permohonan rekomendasi <p style="text-align: center;">B. Admin Dinas Kesehatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi pengajuan online dari pemohon dengan memeriksa soft file sesuai dengan ketentuan 2. Selanjutnya proses persetujuan dari pimpinan untuk penerbitan rekomendasi. 3. Kembali ke bagian admin untuk proses verifikasi data yang diisikan pemohon untuk data yang tercetak di rekomendasi 4. Apabila ada ketidak sesuaian data seperti gelar, nomor STR, masa berlaku, kesalahan penulisan alamat maka admin akan melakukan revisi melalui aplikasi. 5. Bila data sudah sesuai maka siap dilakukan cetak rekomendasi 6. Rekomendasi diajukan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan penerbitan rekomendasi. 7. Apabila sudah disetujui pimpinan maka Kepala Dinas Kesehatan melakukan penanda tangan rekomendasi secara elektronik. 8. Selanjutnya rekomendasi yang telah ditandatangani secara elektronik diupload pada setiap akun pemohon. 9. Pemohon akan menerima pemberitahuan bahwa rekomendasi sudah selesai dan dapat dilanjutkan proses pengurusan SIP ke DPMPTSP. <p style="text-align: center;">C. Pimpinan Dinas Kesehatan</p>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan memeriksa hasil verifikasi dari admin. 2. Pimpinan memberikan persetujuan 3. Setelah pimpinan menyetujui rekomendasi tersebut maka pimpinan melakukan penandatanganan rekomendasi secara elektronik.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4	Biaya/tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Surat Izin Praktik bagi Dokter Internsip
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 2. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 3. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id 4. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 5. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 2. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052

		Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2	Sarana, Prasana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan ber AC 2. Meja dan kursi untuk petugas pelayanan dan pemohon 3. Komputer dan akses internet 4. Printer sekaligus mesin fotocopi 5. ATK (kertas, ballpoint, biner klip, tinta dan format)
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang menguasai komputer 2. Memiliki kemampuan komunikasi yg baik dan tepat 3. Memiliki attitude 4. Disiplin dan ramah
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas (untuk perizinan tenaga kesehatan)
6	Jaminan Pelayanan	<p>Dengan ini kami sanggup melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.</p> <p>Serta bersedia menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya 2. NIK dalam dokumen persyaratan dijamin keamanannya
8	Evaluasi Kinerja pelaksanaan	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan ketepatan waktu pelaksanaan

**6. STANDART PELAYANAN PENDAFTARAN BPJS KESEHATAN SEGMENT PBP
DAN BP PEMDA / PBID KOTA BLITAR**

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat Kota Blitar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang, masuk ke ruang pelayanan Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan membawa fotokopi KK (NIK terbaca jelas) 2. Petugas menanyakan kepada penerima layanan apakah sudah terdaftar BPJS Kesehatan, apakah urgent sedang sakit atau tidak 3. Petugas melakukan pengecekan status kepesertaan BPJS Kesehatan penerima layanan pada aplikasi https://sik.blitarkota.go.id/casper/ 4. Jika penerima layanan sudah terdaftar BPJS Kesehatan, petugas mengedukasi penerima layanan bahwa yang bersangkutan Sudah terdaftar BPJS Kesehatan dan mengedukasi tempat faskes I terdaftar penerima layanan 5. Jika penerima layanan belum terdaftar BPJS Kesehatan, maka petugas menanyakan jika didaftarkan PBP dan BP Pemda akan mendapatkan BPJS Kesehatan dengan ruang rawat kelas III dan FKTP I di UPT Puskesmas

		<p>6. Petugas mendaftarkan penerima layanan pada segmen PBPU dan BP Pemda di aplikasi https://edabu.bpjs-kesehatan.go.id/</p> <p>7. Petugas menginformasikan kepada penerima layanan tentang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faskes I terdaftar penerima layanan - Tidak dapat naik kelas perawatan ketika melakukan perawatan di Rumah Sakit - Tidak ada pencetakan kartu BPJS Kesehatan sehingga ketika berobat dapat menggunakan KTP/KK atau menggunakan JKN Mobile <p>8. Petugas memberikan leaflet kepada pemberi layanan cara melakukan instalasi JKN Mobile</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran BPJS Kesehatan segmen PBPU dan BP Pemda / PBID Kota Blitar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 2. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id 3. Web Patria (aplikasi perizinan online) : patria.blitarkota.go.id 4. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162 5. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Komputer dan jaringannya 3. Leaflet
3	Kompetensi Pelaksana	1. SMA/Sederajat mampu mengoperasikan computer 2. S1 Kesehatan Masyarakat
4	Pengawasan Internal	Monitoring Evaluasi oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1. SMA/Sederajat : 2 orang 2. S1 Kesehatan Masyarakat : 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, dan mudah
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi tentang NIK penerima layanan dijamin kerahasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rekonsiliasi JKN setiap Bulan yang dilakukan untuk mengetahui kendala pendaftaran peserta dan jumlah anggaran yang tersedia 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survei indeks kepuasan pelanggan

7. STANDART PELAYANAN PENONAKTIFAN PESERTA BPJS KESEHATAN SEGMENT PBU DAN BP PEMDA / PBID KOTA BLITAR

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

NO	KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Penerima BPJS Kesehatan Segment PBU dan BP Pemda
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerima layanan datang, masuk ke ruang pelayanan Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan materai bernilai cukup 2. Petugas melakukan pengecekan status kepesertaan BPJS Kesehatan penerima layanan pada aplikasi https://sik.blitarkota.go.id/casper/ apakah benar segment PBU dan BP Pemda 3. Penerima layanan menuliskan surat pernyataan penonaktifan kartu BPJS Kesehatan segment PBU dan BP Pemda 4. Petugas menonaktifkan status BPJS Kesehatan penerima layanan pada segment PBU dan BP Pemda di aplikasi https://edabu.bpjs-kesehatan.go.id/ 5. Petugas menginformasikan kepada penerima layanan bahwa kartu BPJS Kesehatan Kota Blitar telah non aktif
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Penonaktifan Kartu BPJS Kesehatan segment PBU dan BP Pemda / PBID Kota Blitar
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email Dinas Kesehatan : dinkes@blitarkota.go.id 2. Web Kota Blitar : ulpim.blitarkota.go.id

		<p>3. Web Patria (aplikasi perizinan online) : <i>patria.blitarkota.go.id</i></p> <p>4. Telepon Dinas Kesehatan : 0342 802 162</p> <p>5. Secara tertulis melalui : Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar dengan alamat Jl. S. Supriyadi No. 61 Kota Blitar</p>
--	--	--

Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

NO	KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Puskesmas</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 tahun 2022 tentang Akreditasi Pusat Kesehatan Masyarakat, Klinik, Laboratorium Kesehatan, Unit Transfusi Darah, Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan</p> <p>2. Komputer dan jaringannya</p> <p>3. Leaflet</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SMA/Sederajat mampu mengoperasikan computer</p> <p>2. S1 Kesehatan Masyarakat</p>
4	Pengawasan Internal	Monitoring Evaluasi oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	<p>1. SMA/Sederajat : 2 orang</p> <p>2. S1 Kesehatan Masyarakat : 1 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, dan mudah

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi tentang NIK penerima layanan dijamin kerahasiannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui rekonsiliasi JKN setiap Bulan yang dilakukan untuk mengetahui kendala pendaftaran peserta dan jumlah anggaran yang tersedia 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survei indeks kepuasan pelanggan

Ditetapkan di : Blitar
Pada tanggal : 10 Januari 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN
KOTA BLITAR



dr. DHARMA SETIAWAN, M.MKes

Pembina Tk. I

NIP. 19680305 200112 1 003

