



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

Alamat: Jl. Jendral Sudirman No. 29 KANDANGAN – 71214, Telp.(0517) 21497,
Laman: <https://dinkes.hulungaiselatankab.go.id>, Pos-el: dinkes@hulusungaiselatankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 000.8.3.2/29/Dinkes PPKB/2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

KEPALA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan tentang Standar Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang

- Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 53 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 53 Tahun 2025);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan di Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KETIGA : Untuk mendorong kepatuhan penyelenggara pelayanan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan perlu menetapkan Maklumat Pelayanan di lingkungan Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Hulu Sungai Selatan
Pada Tanggal 8 Juli 2026

Plt. KEPALA DINAS,



Hj. HANTI WAHYUNINGSIH
PEMBINA TK. I

NIP. 197011271997032005

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN
HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 000.8.3.2/29/Dinkes
PPKB/2026
TENTANG STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN
DINAS KESEHATAN,
PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

INVENTARIS DATA LAYANAN

NO	NAMA JENIS LAYANAN	TIPE LAYANAN	UNIT PELAKSANA LAYANAN
1	Penerbitan Sertifikat Standar Apotek	ADMINISTRASI	BIDANG
2	Penerbitan Sertifikat Standar Griya Sehat	ADMINISTRASI	BIDANG
3	Penerbitan Sertifikat Standar Panti Sehat	ADMINISTRASI	BIDANG
4	Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat	ADMINISTRASI	BIDANG
5	Penerbitan Sertifikat Standar Usaha Mikro Obat Tradisional	ADMINISTRASI	BIDANG
6	Persetujuan Komitmen Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	ADMINISTRASI	BIDANG
7	Persetujuan Komitmen Usaha Toko Alat Kesehatan	ADMINISTRASI	BIDANG
8	Persetujuan Komitmen Optikal	ADMINISTRASI	BIDANG
9	Penerbitan Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	ADMINISTRASI	BIDANG
10	Penerbitan Sertifikat Laik Sehat (SLS)	ADMINISTRASI	BIDANG
11	Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS)	ADMINISTRASI	BIDANG
12	Penerbitan Rekomendasi Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan	ADMINISTRASI	BIDANG
13	Penerbitan Surat Rekomendasi Jaminan Kesehatan	ADMINISTRASI	BIDANG
14	Penerbitan Rekomendasi Pendirian dan Operasional Rumah Sakit (Kelas C dan D)	ADMINISTRASI	BIDANG

15	Penerbitan Rekomendasi Sertifikat Produksi Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	ADMINISTRASI	BIDANG
16	Penerbitan Rekomendasi Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)	ADMINISTRASI	BIDANG
17	Pendaftaran Peserta Jaminan Kesehatan Nasional/Kartu Indonesia Sehat	ADMINISTRASI	BIDANG
18	Pengajuan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)	ADMINISTRASI	BIDANG
19	Registrasi Tempat Praktik Mandiri Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan	ADMINISTRASI	BIDANG
20	Penerbitan Surat Keterangan Tidak Praktik Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan	ADMINISTRASI	BIDANG
21	Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan	ADMINISTRASI	BIDANG
22	Verifikasi Tempat Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan	ADMINISTRASI	BIDANG
23	Pelayanan Informasi Publik	ADMINISTRASI	SEKRETARIAT
24	Pelayanan Pengaduan Masyarakat	ADMINISTRASI	SEKRETARIAT
25	Pelayanan Penerimaan Surat	ADMINISTRASI	SEKRETARIAT
26	Pelayanan Permohonan Data/Informasi Sesuai Kewenangan	ADMINISTRASI	SEKRETARIAT
27	Pelayanan Penerimaan Tamu	ADMINISTRASI	SEKRETARIAT

Ditetapkan di Hulu Sungai Selatan
Pada Tanggal 8 Januari 2026

Pt. KEPALA DINAS,



Hj. HANTI WAHYUNINGSIH
PEMBINA TK. I

NIP. 197011271997032005

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 KESEHATAN, PENGENDALIAN
 PENDUDUK DAN KELUARGA
 BERENCANA KABUPATEN
 HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 000.8.3.2/29/Dinkes
 PPKB/2026
 TENTANG STANDAR
 PELAYANAN DI LINGKUNGAN
 DINAS KESEHATAN,
 PENGENDALIAN PENDUDUK
 DAN KELUARGA BERENCANA

STANDAR PELAYANAN
(Pelayanan Informasi Publik)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Formulir permohonan informasi 2. Fotokopi KTP atau identitas lain yang sah 3. Surat kuasa (apabila diwakilkan) 4. Uraian informasi yang dimohon 5. Alamat atau media penyampaian informasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langsung atau melalui media elektronik 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan 3. Permohonan diregistrasi 4. PPID melakukan verifikasi informasi yang dimohon 5. Apabila informasi termasuk informasi terbuka, informasi disiapkan 6. Apabila informasi termasuk informasi yang dikecualikan, disampaikan surat penolakan beserta alasan sesuai ketentuan 7. Informasi atau surat pemberitahuan disampaikan kepada pemohon 8. Dokumen pelayanan diarsipkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima, dapat diperpanjang paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan tertulis apabila diperlukan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis), apabila pemohon meminta salinan dokumen dalam bentuk cetak, biaya penggandaan

		menjadi tanggung jawab pemohon sesuai ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan	1. Informasi publik yang dimohon 2. Salinan dokumen 3. Surat pemberitahuan tertulis 4. Surat penolakan permohonan informasi 5. Berita acara penyerahan informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan via a. Telpon/wa : 081256840199 b. Instagram : dinkesppkb_hss c. Facebook : dinkes ppkb d. Youtube : Dinkes PPKB HSS

PENGELOLAAN PELAYANAN

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Komisi Informasi yang berlaku tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 160 Tahun 2011 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja layanan informasi. 2. Ruang tunggu. 3. Komputer. 4. Printer. 5. Scanner. 6. Jaringan internet. 7. Website resmi. 8. Email resmi. 9. Telepon. 10. Buku register pemohon informasi 11. Fasilitas bagi penyandang disabilitas.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik 2. Memahami klasifikasi informasi publik 3. Mampu memberikan pelayanan prima

		4. Mampu mengoperasikan aplikasi pelayanan informasi. 5. Memiliki komunikasi kemampuan yang baik.
10.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh Atasan PPID dan Kepala Dinas melalui monitoring dan evaluasi pelayanan secara berkala.
11.	Jumlah Pelaksana	1. PPID; 2. Petugas pelayanan informasi; 3. Pengelola dokumentasi; 4. Pejabat terkait sebagai penyedia informasi.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan cepat, mudah, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan informasi yang dikecualikan dijaga sesuai ketentuan. 2. Data pribadi pemohon dilindungi sesuai peraturan perundang-undangan. 3. Dokumen informasi dikelola dan disimpan secara aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). 2. Monitoring dan evaluasi pelayanan. 3. Rekapitulasi permohonan informasi. 4. Rekapitulasi pengaduan. 5. Tindak lanjut hasil evaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
(Pelayanan Pengaduan masyarakat)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas pelapor (dapat dikecualikan apabila pengaduan disampaikan secara anonim sesuai mekanisme yang berlaku). 2. Uraian pengaduan secara jelas. 3. Lokasi dan waktu kejadian (jika ada). 4. Bukti pendukung apabila tersedia.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui loket, surat, email, telepon, website, SP4N-LAPOR!, atau media resmi lainnya. 2. Petugas menerima dan meregistrasi pengaduan. 3. Petugas memverifikasi kelengkapan dan substansi pengaduan. 4. Pengaduan diteruskan kepada unit yang berwenang untuk ditindaklanjuti. 5. Unit terkait melakukan klarifikasi dan penyelesaian. 6. Hasil penyelesaian disampaikan kepada pelapor. 7. Pengaduan diarsipkan sebagai bahan monitoring dan evaluasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Registrasi pengaduan: paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak pengaduan diterima. Tindak lanjut dan penyelesaian: disesuaikan dengan tingkat kompleksitas pengaduan
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Nomor registrasi pengaduan 2. Tanggapan atau jawaban atas pengaduan 3. Laporan hasil tindak lanjut atau penyelesaian pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan via a. SP4N-LAPOR! b. Telpon/wa : 081256840199 c. Instagram : dinkesppkb_hss d. Facebook : dinkes ppkb e. Youtube : Dinkes PPKB HSS
PENGELOLAAN PELAYANAN		

7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 44 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2023 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan dan Perlindungan Kepada Pelapor.
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker atau meja pengaduan. 2. Komputer dan printer. 3. Akses internet. 4. Telepon. 5. Email resmi. 6. Website resmi. 7. Aplikasi SP4N-LAPOR! 8. Kotak pengaduan. 9. Ruang tunggu. 10. Sarana bagi penyandang disabilitas.
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan harus: 1. memahami pelayanan publik; 2. memahami tata cara pengelolaan pengaduan; 3. memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. menjaga kerahasiaan data pelapor; 5. mampu mengoperasikan aplikasi pengaduan.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pimpinan unit melalui monitoring terhadap proses penerimaan, tindak lanjut dan penyelesaian pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas penerima pengaduan 2. Pengelola pengaduan 3. Pejabat penanggung jawab 4. Unit teknis terkait
12.	Jaminan Pelayanan	Pengaduan ditangani secara: 1. cepat; 2. objektif;

		3. transparan; 4. akuntabel; 5. tidak diskriminatif; 6. menjaga kerahasiaan identitas pelapor sesuai ketentuan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan identitas pelapor dilindungi sesuai peraturan perundang-undangan. 2. Dokumen pengaduan disimpan secara aman 3. Pelayanan dilaksanakan di lingkungan yang aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. Monitoring penyelesaian pengaduan 2. Rekapitulasi jumlah pengaduan 3. Analisis jenis pengaduan 4. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 5. Tindak lanjut hasil evaluasi untuk perbaikan pelayanan

STANDAR PELAYANAN
(Pelayanan Penerimaan Surat)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon menyerahkan: 1. Surat yang ditujukan kepada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 2. Dokumen pendukung (apabila diperlukan) 3. Identitas pengirim apabila surat disampaikan secara langsung
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat kepada petugas penerima surat 2. Petugas memeriksa tujuan dan kelengkapan surat 3. Petugas memberikan tanda terima (apabila diminta atau sesuai ketentuan). 4. Surat diregistrasi dalam buku agenda atau aplikasi persuratan 5. Surat diteruskan kepada pejabat yang berwenang untuk diproses sesuai ketentuan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Pemeriksaan dan penerimaan surat: maksimal 10 menit. Registrasi dan penyampaian kepada pejabat tujuan: paling lambat 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Bukti atau tanda terima surat (apabila diberikan) 2. Nomor agenda atau registrasi surat 3. Surat diterima dan diteruskan kepada unit yang berwenang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan via f. SP4N-LAPOR! g. Telpon/wa : 081256840199 h. Instagram : dinkesppkb_hss i. Facebook : dinkes ppkb j. Youtube : Dinkes PPKB HSS
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publi 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan

		3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 4. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 10 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja layanan 2. Buku agenda surat 3. Komputer 4. Aplikasi persuratan 5. Printer 6. Ruang tunggu 7. Fasilitas bagi penyandang disabilitas
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas mampu: 1. memahami tata naskah dinas 2. melakukan registrasi surat 3. memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat 4. menjaga keamanan dokumen
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung melalui pemeriksaan agenda surat, ketepatan registrasi dan penyampaian surat kepada unit tujuan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas: 1. Petugas penerima surat 2. Pengelola persuratan 3. Atasan langsung sebagai penanggung jawab
12.	Jaminan Pelayanan	Surat diterima, dicatat dan diteruskan kepada unit yang berwenang secara cepat, tertib dan akuntabel
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Seluruh dokumen yang diterima dijaga keamanan, keutuhan, dan kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. monitoring ketepatan registrasi surat 2. ketepatan waktu penyampaian surat 3. rekapitulasi surat masuk 4. tindak lanjut atas pengaduan atau masukan pengguna layanan

STANDAR PELAYANAN
(Pelayanan Permohonan Data/Informasi Sesuai Kewenangan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan data/informasi 2. Identitas pemohon atau surat tugas (apabila mewakili instansi) 3. Uraian jenis data/informasi yang dimohon 4. Tujuan penggunaan data/informasi
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan secara langsung, melalui surat, email, atau media elektronik yang disediakan 2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan 3. Permohonan diregistrasi 4. Permohonan diteruskan kepada bidang yang menguasai data 5. Bidang melakukan verifikasi ketersediaan data dan memastikan data dapat diberikan sesuai ketentuan 6. Data disiapkan dan diverifikasi 7. Data/informasi atau surat pemberitahuan disampaikan kepada pemohon 8. Dokumen pelayanan diarsipkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap 2. Apabila diperlukan koordinasi lebih lanjut, pemohon diberitahukan mengenai perpanjangan waktu sesuai ketentuan yang berlaku
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis) Apabila diperlukan penggandaan dokumen dalam bentuk cetak, biaya penggandaan menjadi tanggung jawab pemohon sesuai ketentuan yang berlaku.
5.	Produk Pelayanan	1. Data kesehatan 2. Data pengendalian penduduk 3. Data keluarga berencana 4. Profil kesehatan daerah 5. Data statistik kesehatan 6. Surat keterangan penyampaian data

		7. Surat penolakan apabila data tidak dapat diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan via e. Telpon/wa : 081256840199 f. Instagram : dinkesppkb_hss g. Facebook : dinkes ppkb h. Youtube : Dinkes PPKB HSS
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Loker pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. Jaringan internet 7. Website resmi 8. Email resmi 9. Nomor telepon 10. Sarana bagi penyandang disabilitas
9.	Kompetensi Pelaksana	1. memahami pengelolaan data dan informasi 2. memahami klasifikasi informasi publik 3. memahami peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi 4. mampu mengoperasikan aplikasi pengelolaan data 5. memberikan pelayanan secara profesional
10.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung melalui monitoring proses pelayanan, pemeriksaan kelengkapan administrasi, evaluasi ketepatan waktu pelayanan dan evaluasi kualitas data yang diberikan

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal terdiri atas: 1. 1 (satu) Petugas Pelayanan 2. 1 (satu) Pengelola Data/Informasi 3. 1 (satu) Pejabat Penanggung Jawab 4. Bidang teknis sesuai jenis data yang dimohon
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai prosedur, tepat waktu, transparan, akuntabel, tidak diskriminatif dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kerahasiaan data yang dikecualikan dijamin sesuai ketentuan 2. Data pribadi pemohon dilindungi 3. Dokumen disimpan secara aman 4. Pelayanan diberikan dalam lingkungan yang aman dan nyaman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. monitoring jumlah permohonan 2. ketepatan waktu penyelesaian 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 4. evaluasi pengaduan pengguna layanan 5. rapat evaluasi dan tindak lanjut perbaikan pelayanan

STANDAR PELAYANAN
(Pelayanan Permohonan Data/Informasi Sesuai Kewenangan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon atau tamu: 1. Menunjukkan identitas diri (KTP, SIM, paspor, atau kartu identitas lainnya apabila diperlukan) 2. Mengisi buku tamu atau aplikasi buku tamu elektronik 3. Menyampaikan maksud dan tujuan kunjungan 4. Membawa surat tugas atau surat pengantar apabila mewakili instansi (bila diperlukan)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Tamu datang ke meja pelayanan atau resepsionis 2. Petugas menyambut tamu dan menanyakan maksud kedatangan 3. Tamu mengisi buku tamu atau aplikasi buku tamu 4. Petugas memverifikasi identitas dan tujuan kunjungan 5. Petugas menghubungi pejabat atau unit tujuan 6. Apabila pejabat atau petugas yang dituju tersedia, tamu diarahkan untuk bertemu 7. Apabila pejabat tidak berada di tempat, petugas menyampaikan informasi atau menjadwalkan ulang pertemuan 8. Petugas mencatat hasil pelayanan dan tamu meninggalkan kantor
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penerimaan dan registrasi tamu: maksimal 5 menit 2. Koordinasi dengan unit atau pejabat yang dituju: maksimal 10 menit 3. Waktu tunggu dapat menyesuaikan dengan ketersediaan pejabat atau petugas yang akan ditemui
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Layanan penerimaan tamu

		2. Fasilitasi pertemuan dengan pejabat atau unit kerja yang dituju 3. Informasi atau penjadwalan ulang apabila pejabat yang dituju tidak tersedia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	Pengaduan, saran dan masukan disampaikan via i. Telpon/wa : 081256840199 j. Instagram : dinkesppkb_hss k. Facebook : dinkes ppkb l. Youtube : Dinkes PPKB HSS
PENGELOLAAN PELAYANAN		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja resepsionis atau meja pelayanan 2. Buku tamu atau aplikasi buku tamu elektronik 3. Ruang tunggu 4. Telepon atau sarana komunikasi 5. Komputer 6. Kursi tamu 7. Papan informasi 8. Fasilitas bagi penyandang disabilitas
9.	Kompetensi Pelaksana	1. memberikan pelayanan prima 2. berkomunikasi dengan baik 3. memahami struktur organisasi dan tugas unit kerja 4. menjaga etika pelayanan dan kerahasiaan informasi
5.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung melalui monitoring pelaksanaan pelayanan, pemeriksaan buku tamu, dan evaluasi kepatuhan terhadap prosedur
6.	Jumlah Pelaksana	Disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, minimal terdiri atas: 1. Petugas resepsionis atau penerima tamu

		2. Petugas keamanan (apabila diperlukan) 3. Pejabat atau petugas pada unit yang dituju
7.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara ramah, cepat, sopan, transparan, tidak diskriminatif serta sesuai prosedur yang berlaku
8.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Identitas tamu dan data kunjungan dijaga kerahasiaannya sesuai ketentuan 2. Tamu memperoleh pelayanan di lingkungan kantor yang aman, tertib, dan nyaman 3. Penerimaan tamu dilaksanakan sesuai prosedur keamanan kantor
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui: 1. monitoring jumlah kunjungan tamu 2. evaluasi waktu pelayanan 3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), apabila relevan 4. evaluasi pengaduan, saran, dan masukan 5. tindak lanjut hasil evaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan