



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

ꦢꦶꦏꦺꦱꦺꦃꦠꦤ꧀ꦢꦶꦪ

Jalan Gondosuli No. 6 Telepon (0274) 563153 Faksimile (0274) 512368

Website : dinkes.jogjaprov.go.id, Email : dinkes@jogjaprov.go.id,

Y O G Y A K A R T A 55165

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN DIY
NOMOR: 446/ 1390**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KESEHATAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

KEPALA DINAS KESEHATAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan DIY tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor 3 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia tahun 1950 nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 9 tahun 1955 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 3 jo, Nomor 19 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1955 nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827)
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 1950 tentang berlakunya Undang-undang Nomor 2, 3, 10, dan 11 tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PM/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Istimewa DIY No. 1 tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah DIY;
12. Peraturan Gubernur DIY No. 4 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan,
13. Peraturan Gubernur DIY No. 109 tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan.

Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan Dinas Kesehatan DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan DIY meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Jasa
 2. Administrasi
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 19 Maret 2023

KEPALA DINAS KESEHATAN DIY



drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M Kes
NIP. 19650912 199303 2 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN DIY
NOMOR : 446/
TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS
KESEHATANDIY

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit penyelenggara pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. STANDAR PELAYANAN

- 1 Satuan Kerja : Dinas Kesehatan DIY
 Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

NO	KOMPONEN PENILAIAN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Indonesia 2) Mengisi formulir permintaan informasi publik 3) Menunjukkan KTP/Identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/Identitas lain 4) Pengguna informasi publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh informasi publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} C -- ditolak --> A C -- diproses --> D([4. Petugas memberikan data informasi]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir dimeja pelayanan informasi Pemohon melengkapi persyaratan Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan Permohonan ditolak Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email; Dapat mengunduh informasi publik yang tersedia pada website : www.dinkes.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : dinkes@jogjaprov.go.id 2) Melalui telepon/ Fax : Dapat menghubungi telepon Desk Layanan Informasi di nomor telepon : 0274 – 563153 3) Langsung Datang langsung Desk Layanan Informasi, dengan alamat Jl. Gondosuli No.6 Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu (PPIDP) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak.dan PPIDP dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; 3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, media sosial ataupun jasa pos.
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu menyediakan informasi secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan sendiri atau flashdisk untuk perekaman data informasi.
5.	Produk pelayanan	<p>Produk informasi publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kesehatan DIY, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi berkala 2. Informasi setiap saat dan 3. Informasi serta merta
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Kotak saran 3. Menu aduan di web : www.dinkes.jogjaprov.go.id 4. Email : dinkes@jogjaprov.go.id 5. Telephone : 0274 - 563153

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	1) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Pergaturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet, Meja, Kursi, Telephone, Formulir permohonan permintaan informasi, formulir tanda bukti penerimaan informasi, Formulir tanda bukti penyerahan informasi dan daftar informasi publik.
2.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai standar pengelolaan pengaduan
3.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP PENGADUAN Dinas Kesehatan DIY
4.	Jumlah pelaksana	1 orang
5.	Jaminan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon
6.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kesehatan DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
7.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY
8.	Aksesibilitas	1. Sarana untuk orang yang disabilitas (kursi roda, Ram) 2. Ruang Menyusui 3. Layanan Prioritas untuk Ibu Hamil, Disabilitas dan orang tua
9.	Waktu Pelayanan	Setiap hari kerja

2. Satuan Kerja : Dinas Kesehatan DIY
Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi Formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([1. Masyarakat menyampaikan melalui kotak pengaduan, datang langsung, telepon, email, website]) --> B[2. Mengidentifikasi pengaduan] B --> C[3. Penelaahan masalah dan peraturan yang berkaitan dengan pengaduan] C --> D[4. Menyusun jawaban dan memberikan keputusan atas pengaduan] D --> E{5. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan} E --> F([6. Petugas memberikan jawaban resmi ke masyarakat dan mendokumentasikan ke buku register]) F --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengajukan pengaduan melalui kotak pengaduan, website, email, datang langsung, telepon 2. Petugas melakukan identifikasi pengaduan dari masyarakat 3. Pejabat melakukan penelaahan masalah dan menganalisis peraturan yang berkaitan dengan pengaduan 4. Pejabat menyusun jawaban dan memberikan keputusan atas pengaduan 5. Petugas menyelesaikan permasalahan pengaduan 6. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi dan mendokumentasikan ke buku register. <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website atau email;

		2. Dapat menyampaikan pengaduan melalui website menu aduan di web : www.dinkes.jogjaprov.go.id , yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : dinkes@jogjaprov.go.id 3. Kotak Pengaduan 4. Datang langsung ke Dinas Kesehatan DIY, dengan alamat Jalan Gondosuli No.6 Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	1. Proses penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 2 x 24 jam setelah pengaduan diterima, petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 5 (lima) hari kerja; 3. Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, web-site.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung, b. Kotak saran c. Menu aduan di web : www.dinkes.jogjaprov.go.id c. email : dinkes@jogjaprov.go.id d.Telephon : (0274) 563153

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden No.76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 2) Peraturan Menpan RB No.24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 3) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa Meja Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Dinas Kesehatan DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Dinas Kesehatan DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dinas Kesehatan DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP Pengaduan Pemda
9.	Aksesibilitas	1. Sarana untuk orang yang disabilitas (kursi roda, Ram) 2. Ruang Menyusui 3. Layanan Prioritas untuk Ibu Hamil, Disabilitas dan orang tua
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 WIB Istirahat jam : 12.00 – 13.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 14.00 WIB Istirahat jam : 11.30 – 13.00 WIB

3. Satuan Kerja : Dinas Kesehatan DIY
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Legalisir STRTTK dan STR Tenaga Kesehatan Non Dokter, Non Dokter Gigi, Non Farmasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa fotocopy STRTTK maksimal 3 lembar dan STR maksimal 5 lembar yang akan dilegalisir dan STR/STRTTK asli.
2	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan legalisir dengan membawa fotocopy STR maksimal 5 lembar dan STRTTK maksimal 3 lembar dan STR/STRTTK asli 2. Petugas administrasi melakukan verifikasi data dan memberikan kartu nomor urut. 3. Petugas memasukkan dokumen ke dalam map dan mencatat identitas pemohon ke dalam buku register 4. Petugas administrasi memberikan dokumen fotocoy STR/STRTTK kepada pejabat penanggungjawab. 5. Pejabat penanggungjawab memberikan pengesahan dengan tanda tangan dan stempel. 6. Dokumen dimasukkan ke dalam box sesuai urutan. 7. Pemohon mengambil dokumen, dengan menyerahkan kartu nomor urut dan petugas mencatat pada buku register sebagai tanda dokumen sudah diambil.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 14.00 WIB Waktu Penyelesaian : bisa ditunggu bila pejabat ada di tempat, bila pejabat tidak ada di tempat 1 hari kerja setelah dokumen diterima kecuali kondisi tertentu.
4	Biaya/tarif	Semua pelayanan Rp. 0
5	Produk pelayanan	Legalisir STR dan STRTTK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan atau memasukan pengaduan ke kotak pengaduan 2. Telephon : 0274 -563153, fax 0274 512368 3. Email : dinkes@jogjaprovo.go.id 4. Website : www.dinkes.jogjaprovo.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/PM/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 5. Pergaturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku register 2. Stempel 3. ATK 4. Sarana Pendukung : Ruang Pendaftaran dan Ruang Tunggu Pemohon
3.	Kompetensi Pelaksana	Minimal D3
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan 2. Tim Audit Internal
5.	Jumlah pelaksana	2 orang
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM berkompeten 2. Arsip dokumen 3. Tertelusur 4. Menerapkan Sistem Manajemen Mutu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Menjaga kerahasiaan, Bebas KKN (Semua personil menandatangani Pakta Integritas diatas materai)
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan sebulan sekali untuk jumlah layanan dan insidental jika tidak ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner kepuasan pelanggan/masyarakat tentang layanan 1 tahun sekali
9.	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana untuk orang yang disabilitas (kursi roda, Ram) 2. Ruang Menyusui 3. Layanan Prioritas untuk Ibu Hamil, Disabilitas dan orang tua
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 - 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 - 12.30 WIB</p>

4. Satuan Kerja : Dinas Kesehatan DIY
 Jenis Pelayanan : Layanan Kegawatdaruratan Sehari-hari PSC 119 DIY

NO	KOMPONEN PENILAIAN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Menunjukkan KTP/Identitas lain 2) Mengalami kegawatdaruratan medis
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permintaan pelayanan kegawatdaruratan medis kepada PSC 119 DIY melalui nomor 119/(0274) 2924233/08112837505]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas pelapor, menginfokan kejadian kegawatdaruratan, jumlah korban, identitas koeban, kondisi, lokasi, nomor yang bisa dihubungi] B --> C{3. Petugas memverifikasi laporan} C --> D[Non Emergency] C --> E[Emergency] D --> F[Ambulance Transport] E --> G[Ambulance Gawat Darurat] G --> H{4. Petugas melakukan layanan kegawatdaruratan} H --> I([5. Petugas melakukan rujukan ke fasyankes sesuai dengan kondisi]) </pre> <p>1. pemohon mengajukan permintaan pelayanan kegawatdaruratan medis kepada PSC 119 DIY melalui nomor 119/(0274) 2924233/08112837505</p> <p>2. Pemohon menyebutkan identitas pelapor, menginfokan kejadian kegawatdaruratan, jumlah korban, identitas koeban, kondisi, lokasi, nomor yang bisa dihubungi</p> <p>3. Petugas memverifikasi laporan</p> <p>Non Emergency</p> <p>Ambulance Transport</p> <p>Emergency</p> <p>Ambulance Gawat Darurat</p> <p>4. Petugas melakukan layanan kegawatdaruratan</p> <p>5. Petugas melakukan rujukan ke fasyankes sesuai dengan kondisi</p>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan menghubungi PSC 119DIY melalui nomor 119/(0274) 2924233/08112837505 2. Pemohon memberikan informasi terkait jenis kejadian kegawatdaruratan, jumlah korban, identitas korban, kondisi, lokasi, nomor yang bisa dihubungi 3. Petugas memverifikasi tingkat kegawatdaruratan korban 4. Petugas melakukan pelayanan kegawatdaruratan kepada korban 5. Petugas melakukan rujukan ke fasyankes sesuai dengan kondisi korban <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelapor dapat menghubungi PSC 119 DIY melalui Phone 119 / (0274) 2924233 Whatsapp 08112837505 Freq 357.000MHz -5000.0 tone 79.7H IG @psc119diy_official 2) Datang Langsung Datang langsung ke markas komando PSC 119 DIY di Jl. Gondosuli No.6 Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Waktu pelayanan (respon time) dilaksanakan paling lama 15 menit setelah laporan diterima. 2) Waktu penanganan tergantung kondisi korban
4.	Biaya/tarif	Pelayanan gawat darurat PSC 119 DIY diberikan secara gratis (tidak dipungut biaya).
5.	Produk pelayanan	Produk informasi publik yang tersedia di PSC 119 DIY, antara lain : 1. Pelayanan kegawatdaruratan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung 2. Menu aduan di web : www.dinkes.jogjapro.go.id 3. Email : psc119dinkesdiy@gmail.com 4. Telephone : 119 / (0274) 2924233 / 0811 2837 505

KOMPONEN *MANUFACTURING DELIVERY*

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Istimewa No 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta2. Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi DIY.3. Permenkes Nomor 75 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Krisis Kesehatan4. Pergub Nomor 117 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan pelayanan kegawatdaruratan, petugas PSC 119 DIY menyediakan layanan telepon 24 jam, ambulance gawat darurat, ruang Call Center yang dilengkapi fasilitas 4 unit PC terkoneksi dengan internet, 1 perangkat telepon avaya 119, 1 telepon lokal, 1 handphone, dan 2 tempat tidur pasien.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai standar pelayanan kegawatdaruratan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP PSC 119 DIY
5.	Jumlah pelaksana	3 petugas setiap shift
6.	Jaminan pelayanan	Menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	PSC 119 DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan
9.	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ambulance gawat darurat2. Telepon gawat darurat 119
10.	Waktu Pelayanan	Setiap hari, 24 jam

5. Satuan Kerja : Dinas Kesehatan DIY

Jenis Pelayanan : Pelayanan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Tenaga Kesehatan (UKOM)

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN PENILAIAN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat rekomendasi 2. Fotocopy Ijazah terakhir 3. Fotocopy SK jabatan fungsional terakhir 4. SKP 2 tahun terakhir dengan nilai baik 5. Penilaian Angka Kredit (DUPAK) terakhir 6. Pas foto 4x6 = 2 lembar
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan persyaratan/ berkas melalui on-line (http://jabfung.bppsdmk.kemkes.go.id) 2. Tim pelaksana UKOM memeriksa kesesuaian persyaratan peserta uji 3. Tim pelaksana UKOM memverifikasi kelengkapan data 4. Tim Penguji UKOM melaksanakan konsultasi pra uji 5. Tim Penguji UKOM melaksanakan uji kompetensi 6. Tim Penguji UKOM memberikan penilaian uji kompetensi 7. Tim Penguji membuat Berita Acara hasil UKOM dan diserahkan sekretariat 8. Sekretariat memproses penerbitan nomor sertifikat UKOM ke Dirjen Nakes Kemenkes RI 9. Dirjen Nakes memberikan nomor Serkom 10. Sekretariat memberikan sertifikat UKOM sesuai dengan nomor Serkom dari Kemenkes kepada peserta UKOM
3.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian : selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan s/d terbit sertifikat uji kompetensi
4.	Biaya/tarif	Semua pelayanan Rp. 0
5.	Produk pelayanan	Sertifikat UKOM
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	- Loker Pengaduan atau memasukan pengaduan ke kotak pengaduan - Telpon : 0274 - 563153/580987 - Email : dinkes@jogjaprovo.go.id - Website : www.dinkes.jogjaprovo.go.id

KOMPONEN *MANUFACTURING DELIVERY*

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 43 Tahun 2017 Tentang Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Kesehatan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 92 tahun 2020 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional 4. SE Dirjen Nakes Nomor HK.02.02/F/140/2023 tentang Pengelolaan Jabatan Fungsional Kesehatan 5. Pergaturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 109 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Kesehatan
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan internet 4. Printer 5. Formulir penilaian 6. Sarana Pendukung 7. Ruang ujian 8. Aplikasi e-ukom dan zoom 9. Perangkat googleform, google spreadseet, google docs untuk evaluasi peserta
3.	Kompetensi Tim Sekretariat dan Tim Penguji	<p>Sekretariat dan Pejabat Pelaksana : minimal D3/S1 bidang Kesehatan</p> <p>Tim Penguji : minimal S1 dan sudah dilatih atau mendapatkan pendampingan menjadi penguji UKOM</p>
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
5.	Jumlah pelaksana	<p>Tim sekretariat : 9 (sembilan) orang</p> <p>Tim penguji : 21 (dua puluh satu) orang</p>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM berkompeten 2. Arsip dokumen 3. Tertelusur 4. Menerapkan Sistem Manajemen Mutu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kerahasiaan 2. Bebas KKN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan 1 – 2 kali per tahun oleh peserta UKOM dan insidental jika ada pengaduan 2. Pengisian kuesioner kepuasan pelanggan/ masyarakat tentang layanan per kegiatan UKOM
9.	Aksesibilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana untuk orang yang disabilitas (kursi roda, Ram) 2. Ruang Menyusui

10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 - 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 14.00 WIB Istirahat : 12.00 - 12.30 WIB
-----	-----------------	---

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 17 Maret 2023

KERALA


drg. PEMBAJUN SETYANINGASTUTIE, M.Kes
NIP. 19650912/199303 2 006