



STANDAR PELAYANAN PUBLIK (S P P)

**DINAS KESEHATAN,
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII PROVINSI NTT**

Melayani Sepenuh Hati untuk Masyarakat NTT yang Sehat

 facebook.com/jems.dinkes  twitter.com/dinkescapilntt  dinkesdukcapil.nttprov.go.id
 [Dinkes Dukcapil NTT](#)  [dinkesdukcapilntt](#)



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL**

NOMOR : Dinkes.Sekr. 2679/879/IX/2022

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah 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 memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonersia 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 11 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

+ -

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019;
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 05 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Pada Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur Sebagaimana Tercantum Dalam Lampiran I Sampai Dengan Lampiran XII Keputusan Ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Pada Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur Meliputi:

1. Standar Pelayanan Data dan Informasi Publik;
2. Standar Pelayanan Konsultasi;
3. Standar Pelayanan Pengaduan;
4. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Selesai Masa Bakti (SMB) Dokter, Dokter Gigi dan Bidan Pegawai Tetap (PTT) Pusat/Daerah;
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Tanda Registrasi (STR) Tenaga Kesehatan Dalam Proses Pengurusan;
6. Standar Pelayanan Legalisir Surat Tanda Registrasi;
7. Standar Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Perbaikan Surat Tanda Registrasi (STR);
8. Standar Pelayanan Usulan Penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);

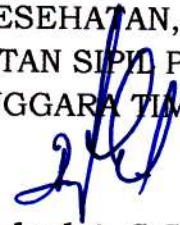
9. Standar Pelayanan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan;
10. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Tugas Dokter Spesialis;
11. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Lanjut Studi Dokter Spesialis;
12. Standar Pelayanan Bukti Laporan/Rekomendasi Lolos Butuh Apoteker Dan Tenaga Teknis Kefarmasian.

KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Kupang

Pada tanggal : 2022

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGAH TIMUR, 

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19690831 199703 2 001

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Melalui Media Tatap Muka Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah. B. Melalui Media Surat • Melampirkan fotocopy KTP atau identitas diri lainnya dan/atau nomor HP; • Ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT dengan alamat Jl. Palapa No. 22 Oebobo Kupang, Kode Pos 85000 C. Melalui Media SP4N-LAPOR! Mencantumkan nama dan alamat
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Melalui Media Tatap Muka 1. Pengguna layanan mendatangi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (petugas penerima tamu), mengisi buku tamu, meninggalkan KTP/ identitas diri lain yang sah dan mengambil tanda pengenal; 2. Petugas (Penerima Tamu) menyampaikan maksud dan perihal permintaan data/informasi kepada pejabat (Kepala Dinas/Sekretaris/Kabid/Kasie/Kasubag) untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani); 3. Petugas Penerima Tamu mengarahkan Pengguna layanan bertemu dengan pejabat yang ditunjuk menangani; 4. Pejabat yang menangani memberikan layanan data/informasi yang diminta. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan untuk diberikan (rahasia), maka pejabat wajib menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 5. Setelah mendapatkan data / informasi pengguna layanan menuju petugas penerima tamu, mengambil kembali KTP/identitas diri lainnya dan mengembalikan tanda pengenal. B. Melalui Media Surat Pengaduan 1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan yang ditujukan kepada Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

dengan alamat Jl. Palapa No. 22 Oebobo Kupang, Kode Pos 85000, serta melampirkan KTP/kartu identitas lain yang sah/identitas resmi lembaga;

2. Kepala Dinas mendisposisikan surat/ menugaskan pejabat yang berkompeten untuk memberikan data/informasi secara tertulis kepada pengguna layanan;
3. Pejabat yang ditugaskan menyusun secara tertulis data/informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan untuk diberikan (rahasia), maka pejabat wajib menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
4. Pejabat yang ditugaskan mengajukan kepada pimpinan secara berjenjang untuk mendapat koreksi sampai dengan penandatanganan surat pengantar/jawaban;
5. Petugas mengirimkan surat jawaban permintaan data kepada pengguna layanan atau petugas menghubungi pengguna layanan untuk mengambil data/informasi yang diminta pada Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

C. Melalui SP4N-LAPOR!

1. Pengguna layanan menyampaikan permintaan data/informasi melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!) dengan cara:
 - SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi permintaan data/informasi.
 - www.lapor.go.id
2. Pejabat Penghubung SP4N-LAPOR! Pada Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mengakses SP4N-LAPOR!, mengecek permintaan data/informasi yang masuk, menelaah, menyalin pengaduan dalam bentuk *hard copy* dan meneruskan kepada Kepala Dinas;
3. Kepala Dinas mendisposisi permintaan data/informasi untuk dijawab/ditangani;
4. Pejabat yang ditunjuk menyiapkan jawaban/tindak lanjut permintaan data/informasi secara tertulis dan disampaikan secara berjenjang kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan;
5. Data/informasi tertulis yang telah disetujui pimpinan diteruskan kepada pejabat penghubung untuk disampaikan kepada pengguna layanan melalui SP4N-LAPOR!;

		6. Data/informasi terkirim melalui SMS pada HP atau pada email pengguna layanan.
3.	Waktu Pelayanan	• Melalui Media Tatap Muka: 15 menit atau sesuai kebutuhan; • Melalui Media Surat: Paling lama 7 hari terhitung surat di terima oleh Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; • Melalui SP4N-LAPOR!: Paling lama 8 hari terhitung pengaduan diterima.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Data / informasi publik bidang kesehatan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Melalui Surat Kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Data dan Informasi Publik; 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 05 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur; 4. Keputusan Gubernur Nomor 35/KEP/HK/2013 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu; - Toilet; - Ruang rapat; - Lapangan parkir; - Alat Baca KTP Elektronik - Nametag tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas yang terampil, cepat, tepat, dan santun. . 2. Produk layanan adalah informasi yang akurat karena diberikan langsung oleh pejabat yang berkompeten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tersedianya tabung Pemadam Kebakaran (APAR), Pintu Darurat serta bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelayanan dilakukan pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPH PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR, 

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19690831 199703 2 001

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENDATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
NOMOR : Dinkes.Sekr.2679/879/IX/2022
TANGGAL : 12 September 2022

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Tugas/SPPD/KTP/Identitas diri lainnya yang sah.
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	1. Pengguna layanan mendatangi petugas (penerima tamu), mengisi buku tamu, meninggalkan Surat Tugas/KTP/identitas diri lain dan mengambil tanda pengenal; 2. Petugas (penerima tamu) menerima Surat Tugas/ KTP/identitas diri lainnya selanjutnya mengarahkan/mengantar Pengguna layanan ke Bagian atau Pejabat yang dituju; 3. Pejabat wajib memberikan layanan konsultasi yang diminta. Jika diperlukan konsultasi dapat ditingkatkan ke pejabat yang lebih tinggi; 4. Setelah konsultasi, Pengguna layanan menuju petugas penerima tamu, mengambil kembali Surat Tugas/SPPD (yang telah ditandatangani) /KTP/ identitas diri lainnya dan mengembalikan tanda pengenal.
3.	Waktu Pelayanan	15 menit atau sesuai kebutuhan.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	Hasil konsultasi bidang kesehatan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Melalui surat kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 4. Melalui SP4N-LAPOR!: • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id.

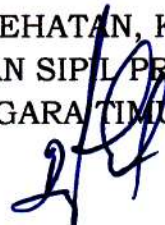
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 05 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Ruang rapat; - Buku register tamu; - Alat Baca KTP Elektronik; - Nametag tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas yang terampil, cepat, tepat, dan santun. 2. Produk layanan adalah hasil konsultasi yang akurat karena diberikan langsung oleh pejabat yang berkompeten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tersedianya tabung Pemadam Kebakaran (APAR), Pintu Darurat serta bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR, t.



Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19690831 199703 2 001

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : Dinkes.Sekr.2679/879/IX/2022
TANGGAL : 12 September 2022

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Melalui Media Tatap Muka Menunjukkan KTP atau identitas diri lainnya yang sah. B. Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan Mencantumkan nama, alamat dan/atau Nomor HP yang dapat dihubungi. C. Melalui Media Surat • Melampirkan fotocopy KTP atau identitas diri lainnya dan/atau nomor HP yang bisa dihubungi; • Ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT dengan alamat Jl. Palapa Nomor 22 Kupang, Kode Pos 85111 D. Melalui Media SP4N-LAPOR! Mencantumkan nama dan alamat
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	A. Melalui Media Tatap Muka 1. Pengguna layanan mendatangi petugas (penerima tamu), mengisi buku tamu, meninggalkan KTP/identitas diri lain dan mengambil tanda pengenal; 2. Petugas penerima tamu menerima Surat Tugas/ KTP/identitas diri lainnya, memberikan tanda pengenal tamu, selanjutnya mengarahkan/mengantar Pengguna layanan ke Bagian atau Pejabat yang dituju; 3. Pejabat / petugas memberikan jawaban/penanganan Pengaduan pada saat itu atau sesuai waktu yang disepakati; 4. Setelah mendapatkan jawaban/penanganan, Pengguna layanan menuju petugas penerima tamu, mengambil kembali KTP/ identitas diri lainnya dan mengembalikan tanda pengenal. B. Melalui Kotak Saran/Pengaduan 1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan tertulis melalui kotak saran/pengaduan yang ada pada kantor Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT.

2. Petugas penerima surat masuk pada Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil menerima berkas pengaduan dari Petugas pengelolaan pengaduan melalui kotak saran, mengagendakan dan meneruskan kepada Kepala Dinas.
3. Kepala Dinas menerima pengaduan, menelaah, mendisposisi/mengarahkan untuk menjawab/menindaklanjuti pengaduan.
4. Pejabat yang ditugaskan untuk menangani pengaduan menyiapkan jawaban atau melakukan penanganan pengaduan.
5. Pejabat yang ditugaskan menyampaikan secara tertulis jawaban/hasil tindaklanjut penanganan pengaduan kepada pengguna layanan.

C. Melalui Media Surat Pengaduan

1. Pengguna layanan menyampaikan surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT dengan alamat Jl. Palapa Nomor 22 Oebobo - Kupang, Kode Pos 85111, serta melampirkan KTP/kartu identitas lain yang sah/identitas resmi lembaga;
2. Kepala Dinas mendisposisikan surat/ menugaskan pejabat yang berkompeten untuk memberi jawaban/menangani pengaduan;
3. Pejabat yang ditugaskan menyusun secara tertulis jawaban/penanganan pengaduan;
4. Pejabat yang ditugaskan mengajukan konsep surat jawaban/penanganan pengaduan kepada pimpinan secara berjenjang untuk mendapat koreksi sampai dengan penandatanganan;
1. Petugas mengirimkan surat jawaban/penanganan pengaduan kepada pengguna layanan.

D. Melalui SP4N-LAPOR!

1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan melalui Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional – Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (SP4N-LAPOR!) dengan cara:
 - SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan.
 - www.lapor.go.id

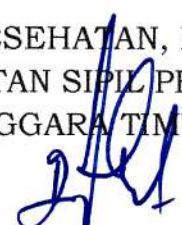
		2. Pejabat Penghubung SP4N-LAPOR! Pada Biro Organisasi mengakses SP4N-LAPOR!, mengecek pengaduan yang masuk, menelaah, menyalin pengaduan dalam bentuk <i>hard copy</i> dan meneruskan kepada Kepala Dinas. 3. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan untuk dijawab/ditangani; 4. Pejabat yang ditunjuk menyiapkan jawaban/penanganan pengaduan secara tertulis dan disampaikan secara berjenjang kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan. 5. Jawaban/Penanganan Pengaduan secara tertulis yang telah disetujui pimpinan diteruskan kepada pejabat penghubung untuk disampaikan kepada pengguna layanan melalui SP4N-LAPOR! 6. Jawaban terkirim melalui SMS pada HP atau pada email pengguna layanan.
3.	Waktu Pelayanan	• Melalui Media Tatap Muka: 15 menit atau sesuai kebutuhan • Melalui Media Kotak Saran/Pengaduan: Paling lama 7 hari terhitung surat di terima oleh Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; • Melalui Media Surat: Paling lama 7 hari terhitung surat di terima oleh Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; • Melalui SP4N-LAPOR! : Paling lama 8 hari terhitung pengaduan diterima.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya / gratis.
5.	Produk Pelayanan	• Jawaban / penanganan pengaduan bidang kesehatan. • Surat Jawaban / penanganan pengaduan bidang kesehatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Melalui surat kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 4. Melalui SP4N-LAPOR!: • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 05 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu; - Toilet; - Lapangan parkir; - Ruang rapat; - Buku register tamu; - Alat Baca KTP Elektronik; - Nametag tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu;
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas yang terampil, cepat, tepat, dan santun.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Produk layanan adalah informasi yang akurat karena diberikan langsung oleh pejabat yang berkompeten sehingga dapat dipergunakan sesuai dengan keperluan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tersedianya tabung Pemadam Kebakaran (APAR), Pintu Darurat serta bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR, 

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19690831 199703 2 001

**LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : Dinkes.Sekr.2679/879/IX/2022
TANGGAL : 12 September 2022**

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN SELESAI
MASA BAKTI (SMB) DOKTER, DOKTER GIGI DAN BIDAN PEGAWAI TIDAK
TETAP (PTT) PUSAT/DAERAH**

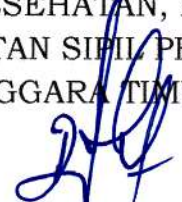
A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan 2. Fotocopy ijazah di legalisir cap basah 3. Surat keterangan selesai masa bakti dari Kabupaten/Instansi yang bersangkutan 4. Laporan kegiatan selama bertugas di puskesmas atau rumah sakit 5. Pas foto 4x6, 2 (dua) lembar
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	1. Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada kepala dinas melalui petugas <i>front office</i>; 2. Petugas <i>front office</i> menyerahkan berkas ke pengelola teknis pembuat SMB untuk diverifikasi; 3. Pengelola teknis menyerahkan berkas yang sudah diverifikasi kepada petugas penerima surat masuk untuk diteruskan kepada Kepala Dinas; 4. Kepala Dinas mendisposisi untuk tindak lanjut; 5. Proses penerbitan Surat Keterangan Selesai Masa Bakti (SMB); 6. Penyerahan surat keterangan Selesai Masa Bakti (SMB) kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan pejabat berada ditempat.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Selesai Masa Bakti (SMB)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Melalui Surat Kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan.

B. proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang - Undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025; 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengangkatan dan Penempatan Dokter dan Bidan Sebagai PTT; 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 05 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu - Toilet - Ruang rapat - Lapangan parkir - Buku register tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Minimal satu tahun bekerja di Bagian Kepegawaian.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas yang terampil, cepat, tepat, dan santun. 2. Produk layanan adalah Surat Keterangan Selesai Masa Bakti yang disertai Tanda Tangan Kepala Dinas dan Cap Basah, sehingga keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tersedianya tabung Pemadam Kebakaran (APAR), Pintu Darurat serta bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR, 

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19690831 199703 2 001

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : Dinkes.Sekr.2679/879/IX/2022
TANGGAL : 12 September 2022

**STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TANDA REGISTRASI (STR)
 TENAGA KESEHATAN DALAM PROSES PENGURUSAN**

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy ijasah yang telah dilegalisir 1 (satu) lembar 2. Transkrip nilai yang sudah dilegalisir 1 (satu) lembar 3. Pas foto ukuran 4 × 6 latar belakang merah 1 (satu) lembar 4. Bukti pembayaran / kode biling dari bank atau kantor pos 1 (satu) lembar. 5. Foto copy KTP 1 (satu) lembar 6. Surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit atau puskesmas 1 (satu) lembar
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan maksud untuk mengurus Surat Keterangan STR melalui petugas penerima tamu dengan menyerahkan berkas persyaratan. 2. Petugas penerima tamu meneruskan berkas persyaratan kepada petugas teknis 3. Petugas teknis memverifikasi berkas 4. Petugas memproses surat keterangan Surat Tanda Registrasi 5. Penyerahan Surat Keterangan STR kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan pejabat berada ditempat.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kepengurusan Surat Tanda Registrasi (STR)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;

		3. Melalui surat kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id
--	--	--

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1796/MENKES/PER/VIII/ 2011 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 05 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu - Toilet - Ruang rapat - Lapangan parkir - Buku register tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas yang terampil, cepat, tepat, dan santun. 2. Produk layanan adalah Surat Tanda Registrasi yang disertai Tanda Tangan dan Cap Basah, sehingga keabsahannya dapat dipertanggung- jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tersedianya tabung Pemadam Kebakaran (APAR), Pintu Darurat serta bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR, t.

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda
NIP. 19690831 199703 2 001

LAMPIRAN VI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : Dinkes.Sekr.2679/879/IX/2022
TANGGAL : 12 September 2022

STANDAR PELAYANAN LEGALISIR SURAT TANDA REGISTRASI

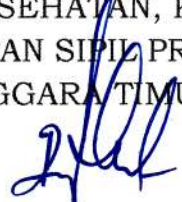
A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy berkas Surat Tanda Registrasi 5 (lima) Lembar 2. Fotocopy KTP / Identitas diri lainnya 1 (satu) lembar
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan maksud untuk mengurus Legalisasi STR melalui petugas penerima tamu dengan menyerahkan berkas persyaratan. 2. Petugas penerima tamu, menerima dan memverifikasi berkas Surat Tanda Registrasi yang akan dilegalisasi 3. Petugas memproses legalisasi STR 4. Penyerahan Surat Tanda Registrasi yang telah dilegalisasi
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan pejabat berada ditempat.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Registrasi Tenaga (STR) yang telah dilegalisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Melalui surat kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 05 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu - Toilet - Ruang rapat - Lapangan parkir - Buku register tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas yang terampil, cepat, tepat, dan santun. 2. Produk layanan adalah Surat Tanda Registrasi yang telah dilegalisir oleh Sekretaris MTKP yang disertai Tanda Tangan dan Cap Basah, sehingga keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tersedianya tabung Pemadam Kebakaran (APAR), Pintu Darurat serta bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGAHA TIMUR, 

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19690831 199703 2 001

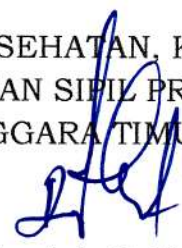
STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PERBAIKAN SURAT TANDA REGISTRASI (STR)

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto copy Surat Tanda Registrasi yang salah pencetakannya 1 (satu) Lembar 2. Fotocopy Ijasah 1 (satu) lembar 3. Surat pernyataan yang menjelaskan tentang Kesalahan pencetakan 1(satu) lembar. 4. Foto copy KTP 1(satu) lembar 5. Pas foto 4x6 latar belakang merah 1 (satu) lembar
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	1. Pemohon menyampaikan maksud untuk mengurus Surat Keterangan Perbaikan STR melalui petugas penerima tamu dengan menyerahkan berkas persyaratan. 2. Petugas penerima tamu meneruskan berkas persyaratan kepada petugas teknis 3. Petugas teknis memverifikasi berkas 4. Petugas memproses Surat Keterangan Perbaikan Surat Tanda Registrasi 5. Penyerahan Surat Keterangan Perbaikan STR kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan pejabat berada ditempat.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat keterangan Perbaikan Surat Tanda Registrasi Tenaga (STR)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Melalui surat kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1796/MENKES/PER/VIII/ 2011 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu - Toilet - Ruang rapat - Lapangan parkir - Buku register tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. 3. Minimal satu tahun bekerja di bidang SDM Kesehatan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas yang terampil, cepat, tepat, dan santun. 2. Produk layanan adalah Surat Keterangan Perbaikan Surat Tanda Registrasi dari MTKP Nusa Tenggara Timur yang disertai Tanda Tangan dan Cap Basah, sehingga keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tersedianya tabung Pemadam Kebakaran (APAR), Pintu Darurat serta bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR, 

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19690831 199703 2 001

**LAMPIRAN VIII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENDATANGAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : Dinkes.Sekr.2679/879/IX/2022
TANGGAL : 12 September 2022**

**STANDAR PELAYANAN USULAN PENERBITAN SURAT TANDA REGISTRASI
TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (STRTTK)**

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

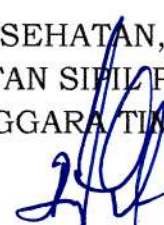
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Pengurusan Baru 1. Surat permohonan; 2. Fotocopy ijazah di legalisir cap basah 1 (satu) Lembar; 3. Surat Keterangan sehat fisik dan mental dari Dokter yang memiliki SIP 1 (satu) lembar; 4. Surat pernyataan melaksanakan etika kefarmasian diatas materai 10.000; 5. Surat rekomendasi kemampuan dari Apoteker yang memiliki STRA atau Pimpinan Institusi Pendidikan atau Organisasi Profesi; 6. Foto copy Sertifikat Kompetensi 1 (satu) lembar; 7. Fotocopy Naskah Sumpah Profesi 1 (satu) lembar; 8. Bukti Pembayaran Iuran Anggota sebesar Rp. 450.000 (Bank NTT, An. PAFI Provinsi NTT:016.02.02.004076-3); 9. Pas foto 4x6 latar belakang merah 1 (satu) Lembar. B. Pengurusan Perpanjang 1. Surat permohonan; 2. Fotocopy ijazah di legalisir cap basah 1 (satu) lembar; 3. Surat keterangan asli sehat fisik dan mental dari Dokter yang memiliki SIP; 4. Surat pernyataan mematuhi etika kefarmasian diatas materai 10.000;

		5. Surat rekomendasi kemampuan dari Apoteker yang memiliki STRA atau Pimpinan Institusi Pendidikan atau Organisasi Profesi; 6. Surat Rekomendasi Kecukupan 25 Satuan Kredit Profesi (SKP) dari PD PAFI NTT; 7. Foto copy Sertifikat Kompetensi 1 (satu) lembar; 8. Fotocopy Naskah Sumpah Profesi 1 (satu) lembar; 9. Bukti Pembayaran Iuran Anggota Bank NTT An. PAFI Provinsi NTT:016.02.02.004076-3; 10. Pas foto 4x6 latar belakang merah 1 (satu) Lembar; 11. Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian yang asli.
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan beserta persyaratan kepada petugas penerima tamu; 2. Petugas penerima tamu menyerahkan berkas kepada Tim Teknis Perizinan; 3. Tim Teknis Perizinan menverifikasi berkas 4. Petugas memproses STRTTK; 5. Penyerahan STRTTK kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Melalui surat kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1796/ MENKES/PER/VIII/ 2011 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu - Toilet - Ruang rapat - Lapangan parkir - Blangko STRTTK - Buku register tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas yang terampil, cepat, tepat, dan santun. 2. Produk layanan adalah STRTTK yang disertai Tanda Tangan dan Cap Basah oleh Pejabat yang berwenang, sehingga keabsahannya dapat dipertanggung- jawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tersedianya tabung Pemadam Kebakaran (APAR), Pintu Darurat serta bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR, 

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda
NIP. 19690831 199703 2 001

**LAMPIRAN IX : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : Dinkes.Sekr.2679/879/IX/2022
TANGGAL : 12 September 2022**

**STANDAR PELAYANAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL KESEHATAN**

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

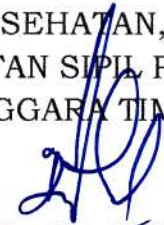
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar Usulan dari Instansi 2. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) terdiri dari : • Fotocopy SK Pangkat terakhir, 1 (satu) lembar • Fotocopy SK Jabfung terakhir, 1 (satu) lembar • Fotocopy Ijazah, 1 (satu) lembar • Fotocopy KARPENG, 1 (satu) lembar • Fotocopy SKP 1 Tahun terakhir 1 (satu) lembar • Fotocopy PAK terakhir, 1 (satu) lembar • Fotocopy Sertifikat (Kegiatan Pelatihan/Seminar) • Fotocopy SK Tubel/Ijin Belajar bagi yang penyesuaian Ijasah • Rekapitan Penilaian Kegiatan Persemester • Daftar usulan penetapan angka kredit Harian dan Bulanan • Makalah (untuk Gol IVA dst)
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	1. Instansi Pemohon mengajukan Berkas permohonan kepada Kepala Dinas melalui penerima tamu; 2. Petugas penerima tamu menyerahkan berkas ke Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional dan melakukan verifikasi berkas DUPAK 3. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan fungsional melakukan penilaian 4. Penerbitan PAK 5. Penyerahan PAK kepada Instansi Pengusul/Pemohon
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan pejabat berada ditempat.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Surat Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Melalui surat kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	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 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional PNS; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan perubahan atas peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil; 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 116 tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas 8. Keputusan Presiden nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional PNS; 9. PERMENPAN tentang Jabatan Fungsional dan angka kredit; 10. Peraturan bersama Menteri Kesehatan dan Kepala BKN tentang petunjuk pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya; 11. Keputusan Menteri Kesehatan tentang Petunjuk Teknis Jabatan fungsional dan angka kredit; 12. Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor: Dinkesdukcapil.SDMKes.86/420/I/2022 tentang Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan di Lingkungan Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pencatatan Sipil Tingkat Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu - Toilet - Ruang rapat - Lapangan parkir - Buku register tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Minimal satu tahun bekerja di bidang SDM Kesehatan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas yang terampil, cepat, tepat, dan santun. 2. Produk layanan adalah Surat Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Kesehatan yang disertai Tanda Tangan dan Cap Basah oleh Pejabat yang berwenang, sehingga keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tersedianya tabung Pemadam Kebakaran (APAR), Pintu Darurat serta bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR, 

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda
NIP. 19690831 199703 2 001

**LAMPIRAN X : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : Dinkes.Sekr.2679/879/IX/2022
TANGGAL : 12 September 2022**

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT TUGAS DOKTER SPESIALIS

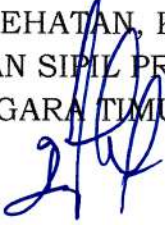
A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan disertai : 1. Surat Pengantar dari Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, 1 (satu) lembar 2. Surat Rekomendasi Kepala Dinas Kabupaten/Kota, 1 (satu) lembar 3. Surat Keterangan dari Fasyankes pengguna Jasa Dokter Spesialis 1 (satu) lembar 4. Fotocopy ijazah di legalisir cap basah, 1 (satu) lembar 5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi, 1 (satu) lembar 6. Fotovopy Surat Ijin Praktek I, II, dan III masing-masing 1 (satu) lembar 7. Fotocopy KTP, 1 (satu) lembar 8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi, 1 (satu) Lembar 9. Pas Foto 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Latar Belakang Merah
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	1. Instansi pemohon mengajukan Berkas permohonan kepada Kepala Dinas melalui penerima tamu 2. Kepala Dinas mendisposisi permohonan untuk ditindaklanjuti 3. Petugas memverifikasi berkas 4. Petugas memproses Surat Tugas Dokter Spesialis 5. Penyerahan Surat Tugas kepada instansi pemohon
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan pejabat berada ditempat
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tugas Dokter Spesialis
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Melalui surat kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id

B. proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	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 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 4. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 5. Keputusan Konsil Kedokteran Indonesia nomor 19/KKI/Kep/IV/2020 tentang Prosedur Pengisian Surat Tanda Registrasi dengan Kualifikasi Tambahan dalam Masa Peralihan 6. Keputusan Konsil Kedokteran Indonesia nomor 19/KKI/Kep/IV/2020 tentang Penggunaan Surat Tanda Registrasi Kualifikasi tambahan (STR-KT) Dokter Spesialis dan Dokter Gogo spesialis untuk Penerbitan Surat Ijin Praktek (SIP)
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu - Toilet - Ruang rapat - Lapangan parkir - Buku register tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas yang terampil, cepat, tepat, dan santun. 2. Produk layanan adalah Surat Tugas Dokter Spesialis yang disertai Tanda Tangan Kepala Dinas dan Cap Basah, sehingga keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tersedianya tabung Pemadam Kebakaran (APAR), Pintu Darurat serta bebas dari praktek gratifikasi/suap.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR, 

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda
NIP. 19690831 199703 2 001

**LAMPIRAN XI : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**
NOMOR : Dinkes.Sekr.2679/879/IX/2022
TANGGAL : 12 September 2022

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI LANJUT
STUDI DOKTER SPESIALIS**

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan kepada Kepala Dinas - Akta Notaris - Ijasah dan Transkrip Nilai Profesi - Surat Rekomendasi dari Atasan Langsung, Bupati/Walikota/Kepala Dinas/Direktur - Masa Kerja Minimal 2 (dua) Tahun untuk PTT dan 1 (satu) Tahun untuk PNS - Rencana Kebutuhan 5 (lima) Tahun Kedepan - STR (Surat Tanda Registrasi) - Surat Selesai Masa Bakti (SMB) - Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	- Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada kepala dinas melalui petugas <i>front office</i>; - Petugas <i>front office</i> menyerahkan berkas ke bagian umum untuk di agendakan pada surat masuk dan diteruskan kepada Kepala Dinas; - Kepala Dinas mendisposisi permohonan untuk ditindaklanjuti; - Permohonan kemudian distribusikan ke Bidang SDM; - Kepala Bidang mendisposisi permohonan ke seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan (PPSDMK); - Petugas teknis di Seksi memverifikasi berkas; - Proses penerbitan Surat Rekomendasi; - Penyerahan surat Rekomendasi kepada pemohon.
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan pejabat berada ditempat.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi untuk melanjutkan studi Dokter Spesialis
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Kotak Saran/Pengaduan; - Bertemu Petugas Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; - Melalui Surat Kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;

		4. Melalui SP4N-LAPOR! : • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id
--	--	--

B. proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – 2. Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang - Undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025; 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengangkatan dan Penempatan Dokter dan Bidan Sebagai PTT.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu - Toilet - Ruang rapat - Lapangan parkir - Buku register tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 3. Minimal satu tahun bekerja di Seksi Perencanaan dan Pendayagunaan SDM Kesehatan (PPSDMK).
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku petugas yang terampil, cepat, tepat, dan santun. 2. Produk layanan adalah Surat Rekomendasi untuk melanjutkan studi Dokter Spesialis yang disertai Tanda Tangan Kepala Dinas dan Cap Basah, sehingga keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tersedianya tabung Pemadam Kebakaran (APAR), Ruang Tunggu, Pintu Darurat serta bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR, 

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19690831 199703 2 001

**LAMPIRAN XII : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : Dinkes.Sekr.2679/879/IX/2022
TANGGAL : 12 September 2022**

**STANDAR PELAYANAN BUKTI LAPOR/REKOMENDASI LOLOS BUTUH
APOTEKER DAN TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN**

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

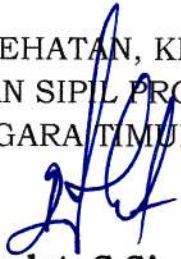
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. LOLOS BUTUH 1. Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas 2. Surat Pernyataan Pindah Tugas keluar Provinsi 3. Surat Pindah atau SK Pindah dari instansi 4. Fotocopy Ijasah di Legalisasi cap basah 1 (satu) lembar 5. Fotocopy STRA/STRTTK yang masih berlaku 1 (satu) lembar 6. Fotocopy KTP 1 (satu) lembar 7. Pas Foto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar Latar Belakang Merah B. BUKTI LAPOR 1. Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas 2. Surat Lolos Butuh dari Provinsi sebelumnya 3. Fotocopy Ijasah di Legalisir cap basah 1 lembar 4. Fotocopy STRA/STRTTK yang masih berlaku 1 lembar 5. Fotocopy KTP 1 (satu) lembar 6. Pas Foto 4 x 6 senbanyak 3 (tiga) lembar Latar Belakang Merah
2.	Mekanisme / Prosedur Pelayanan	1. Instansi pemohon mengajukan Berkas permohonan kepada Kepala Dinas melalui penerima tamu 2. Kepala Dinas mendisposisi permohonan untuk ditindaklanjuti 3. Petugas memverifikasi berkas 4. Petugas memproses penerbitan Surat Lolos Butuh/Bukti Laporan 1. Penyerahan Surat Lolos Butuh/Bukti Laporan kepada instansi pemohon
3.	Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak berkas lengkap diterima oleh Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dan pejabat berada ditempat.
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Lolos Butuh/ Surat Bukti Laporan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran/Pengaduan; 2. Bertemu Petugas Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;

		3. Melalui surat kepada Kepala Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; 4. Melalui SP4N-LAPOR! : • SMS ke 1708 dengan format NTT (spasi) isi pengaduan. • www.lapor.go.id
--	--	---

B. proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang - Undang nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian; 4. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor: HK.02.02/MENKES/24/2017 tahun 2017 tentang petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	- Ruang tunggu - Toilet - Ruang rapat - Lapangan parkir - Buku register tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Minimal D-3; 2. Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan oleh aparat fungsional; 3. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat, dan santun. 2. Produk layanan adalah Surat bukti Lapor/Lolos Butuh yang disertai Tanda Tangan Kepala Dinas dan Cap Basah, sehingga keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tersedianya tabung Pemadam Kebakaran (APAR), Pintu Darurat serta bebas dari praktek gratifikasi/suap.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR, 

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19690831 199703 2 001



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JALAN PALAPA NO. 22, KUPANG – NTT**

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT,

1. Berjanji dan memiliki kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan;
2. Memberikan pelayanan publik sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus; dan
3. Bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.

KEPALA DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI NUSA
TENGGARA TIMUR, **r.**

Ruth D. Laiskodat, S.Si, Apt, M.M

Pembina Utama Muda
NIP. 19690831 199703 2 001



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JLN PALAPA NO.22 OEBOBO, KUPANG – NTT

BERITA ACARA
PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN
DINAS KESEHATAN, KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

Pada Hari Ini Senin Tanggal Dua Belas Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua, Bertempat Di Kantor Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, Telah Dilaksanakan Rapat Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Pada Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, Yang Dihadiri Oleh Pihak Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur Sebagai Penyelenggara Pelayanan, Wakil Dari Masyarakat, Wakil Dari Ikatan Profesi Kesehatan Provinsi NTT, Wakil dari Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Provinsi Nusa Tenggara Timur, Wakil dari Akademisi dan Wakil Dari Mahasiswa Sebagai Pengguna Layanan.

Setelah Membahas Rancangan Standar Pelayanan Pada Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur Maka Seluruh Yang Hadir Menyatakan Menyetujui Standar Pelayanan Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Timur, Selanjutnya Standar Pelayanan Ini Akan Dipublikasi Untuk Diketahui Oleh Pengguna Layanan.

Demikian Berita Acara Ini Dibuat Untuk Dipergunakan Sebagaimana Mestinya.

Kupang, tanggal tersebut diatas

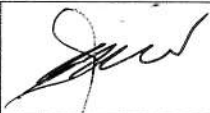
Para Pihak yang menyetujui :

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Ir. Hendrik Manesi	Bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dinas Kesehatan, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi NTT	

PENGUNA PELAYANAN PUBLIK

NO	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan
1.	Dr. drg. Jeffrey Jap, M.Kes	Anggota / Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia Provinsi Nusa Tenggara Timur	
2.	Istonia Waang, S.Keb	Anggota / Ikatan Bidan Indonesia (IBI) Provinsi Nusa Tenggara Timur	

3.	Dr. Pius Weraman, SKM, M.Kes	Akademisi / Dosen Universitas Nusa Cendana Kupang	
4.	Hendrika Octavia Nugraheni Kitu	Mahasiswa / Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Nusa Cendana	



STANDAR PELAYANAN PUBLIK (**S P P**)

Rev. 03