PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
DINAS KESEHATAN PROVINSI PAPUA BARAT
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI PAPUA BARAT
NOMOR : 100.3.3/0048.d/DK-PB/I/2025

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KESEHATAN PROVINSI PAPUA BARAT

KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI PAPUA BARAT

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat tentang Standar pelayanan Publik di Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat Tahun 2024;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 dalam tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. UndangUndang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Provinsi Papua Barat;
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);
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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Keshatan Provinsi Papua Barat.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik melalui OSS sebagai berikut:

1. Penilaian Kesesuaian/Verifikasi Sertifikat Standar Cabang Distributor Alar Kesehatan;
2. Penilaian Kesesuaian/Verifikasi Izin Pedagang Besar Farmasi Cabang;
3. Penilaian Kesesuaian/Verifikasi Sertifikat Standar Cara Distribusi Alat Kesehatan Yang Baik (CDAKB) Cabang Distributor Alat Kesehatan
4. Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan (Laboratorium Medis Pratama);

KETIGA : Standar Pelayanan Publik melalui Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat sebagai berikut:

1. Pelayanan Rekomendasi Registrasi Puskesmas;
2. Pelayanan Permohonan Informasi;
3. Pelayanan Pengelolaan Aduan;
4. Pelayanan Program Papua Barat Sehat (PBS);
5. Pelayanan Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS).

KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Manokwari
Pada Tanggal : 14 Januari 2025

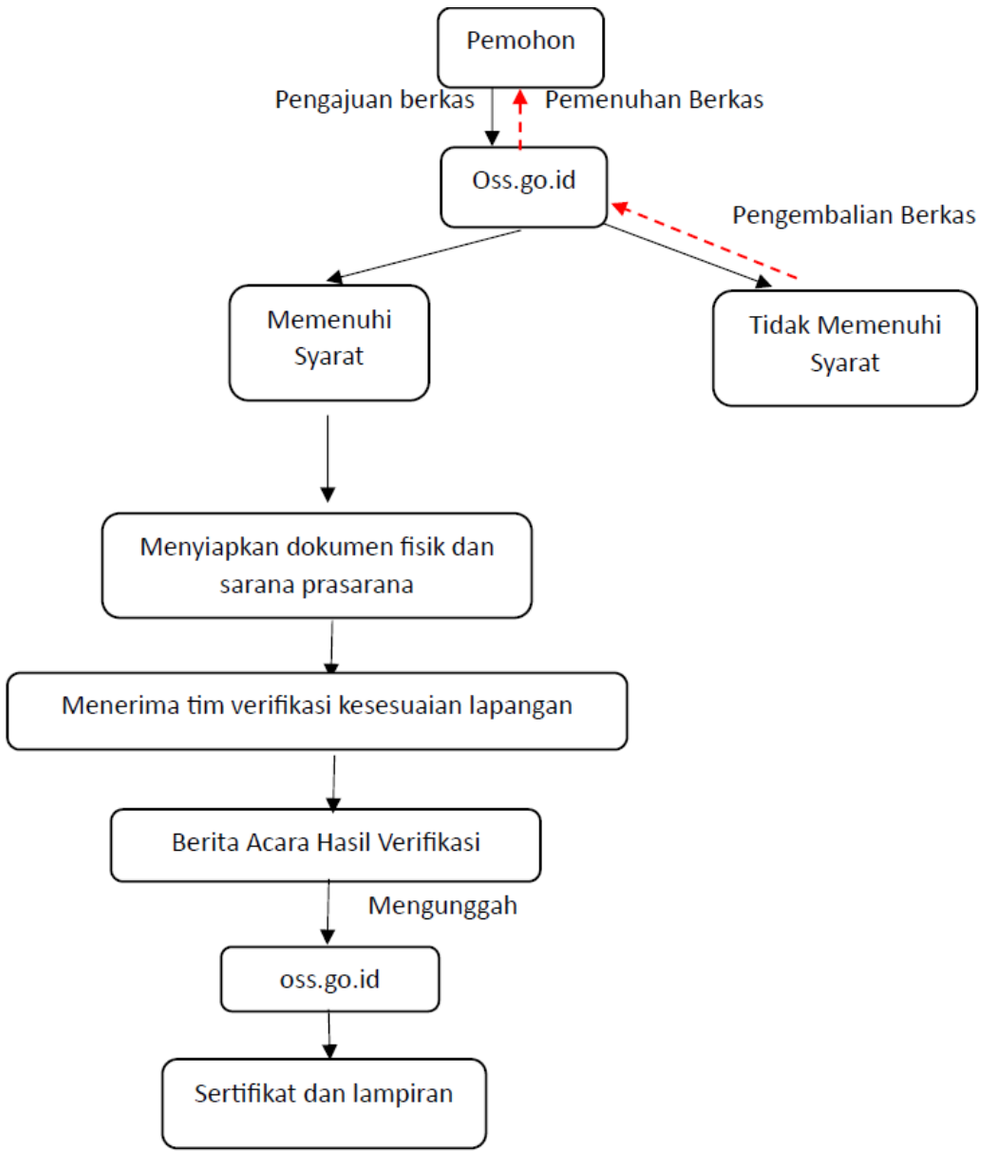
Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Papua Barat

dr. Alwan Rimosan, Sp.B, FINACS
NIP. 196910272000121004

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : SERTIFIKAT STANDAR CABANG DISTRIBUSTOR ALAT KESEHATAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan Pelayanan	**A. SERTIFIKAT STANDAR CABANG DISTRIBUSTOR ALAT KESEHATAN, KBLI:** **46691 Perdagangan Besar Alat Laboratorium, Alat Farmasi Dan Alat Kedokteran Untuk Manusia.** **I. PERSYARATAN UMUM:** 1. Pelaku Usaha adalah pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas atau Koperasi; 2. Surat Keterangan tidak dipungut biaya PNBP. 3. Izin Distribusi Alat Kesehatan pusat; 4. Sertifikat Standar CDAKB pusat; 5. Data Penanggung Jawab Teknis; 6. Pernyataan untuk memenuhi standar CDAKB; 7. Durasi pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha 1 (satu) tahun sejak permohonan pada OSS disetujui. **II. PERSYARATAN KHUSUS:** 1. Rencana Operasional Usaha yang meliputi: a. daftar jenis produk yang akan didistribusikan; b. brosur produk, data SDM yang dimiliki; c. fasilitas penyimpanan yang dimiliki; d. layout dan foto bangunan; e. prosedur tetap yang sudah dibuat untuk mendukung jalannya aktivitas usaha sesuai ketentuan pemerintah; dan f. daftar peralatan gudang. **III. PERSYARATAN PERUBAHAN**: 1) Perubahan PJT: a. KTP PJT; b. ijazah Pendidikan PJT; c. surat perjanjian kerja sama antara perusahaan dengan Penanggung jawab teknis yang dilegalisir oleh notaris; d. surat pernyataan bekerja penuh waktu; e. sertifikat pelatihan CDAKB. 2) Perubahan alamat: *Layout* bangunan sesuai alamat baru 3) Perubahan Jenis Produk: a) daftar penambahan produk; b) daftar peralatan gudang; dan c) *layout* bangunan yang mendukung penambahan jenis produk. 4) Perubahan *layout*: *Layout* bangunan yang diubah
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan secara online melalui oss.go.id 2. Pemohon menerima pengembalian berkas melalui OSS apabila berkas tidak lengkap 3. Pemohon menerima tim verifikasi kesesuaian lapangan dengan mempersiapkan dokumen fisik dan sarana prasarana untuk dilakukan verifikasi oleh tim lapangan.

		4. Pemohon menandatangani Berita Acara hasil verifikasi bersama tim teknis 5. Pemohon menerima BAP yang sudah disetujui, dan 6. Pemohon mengunggah BAP di OSS 7. Pemohon menerima sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan beserta lampirannya. ALUR 
3	Jangka waktu pelayana	Waktu penyelesaian Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat kesehatan diselesaikan 7 (Tujuh) hari kerja (sejak dokumen awal dinyatakan lengkap)
4	Biaya/tarif	Rp 0
5	Produk pelayanan	• Lampran data Teknis Sertifikat Standart Cabang Distributor Alat Kesehatan. • Berita Acara Pemeriksaan (BAP).

6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Petugas Pengaduan Petugas di Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Website : https://dinkes.papuabaratprov.go.id/ 3. Instagram : @dinkes_pabar 4. Email : dinaskesehatanprovpapuabarat@gmail.com 5. SP4N : https://www.lapor.go.id/
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 14 tahun 2021 tentangStandar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang diperlukan : 1. Buku Peraturan Perundang –Undangan bidang distribusi/penyaluran allat kesehatan (Cabang PAK) dan yang terkait. 2. Cheklist persyaratan permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat kesehatan. 3. Komputer/ Laptop dan printer 4. Alat tulis kantor 5. Stempel Kendali 6. Stempel Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat
3.	Kompetensi Pelaksana	Tim teknis verifikasi (Penilaian Kesesuaian) Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat: 1. Minimal berpendidikan Apoteker (harus menguasai persyaratan Cabang Distributor Alat kesehatan). 2. Mengetahui dan memahami peraturan perizinan tentang Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan dan perundang-undangan yang terkait. 3. Mampu menganalisa perizinan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Internal oleh Kepala Bidang SDK / Seksi Kefarmasian
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat adalah 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. 2. Permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan akan diproses sesuai prosedur yang berlaku.

7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. 3. Tim Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat yang melayani verifikasi, memproses permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan bulanan dan tahunan.

Ditetapkan di : Manokwari
Pada Tanggal : 14 Januari 2025

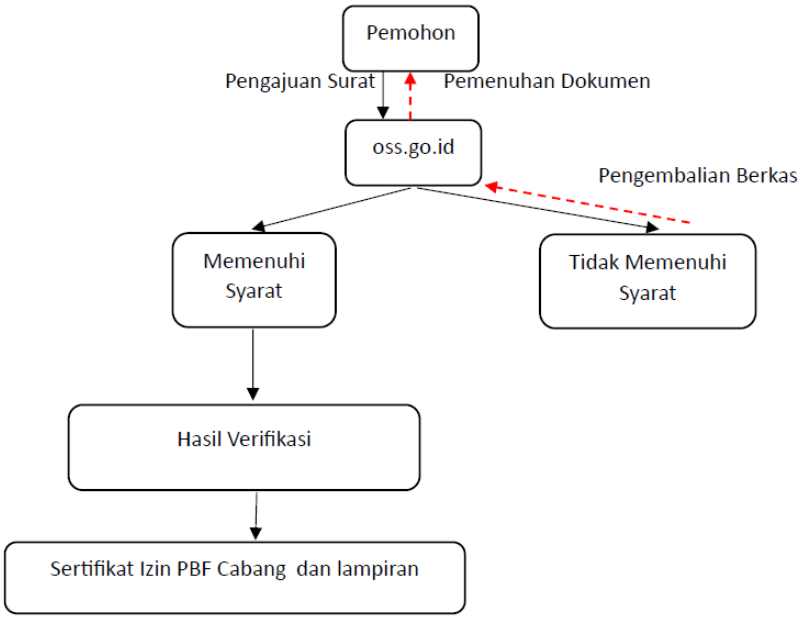
Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Papua Barat

dr. Alwan Rimosan, Sp.B, FINACS
Pembina Tingkat. I
NIP. 196910272000121004

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : VERIFIKASI IZIN PEDAGANG BESAR FARMASI CABANG

A. SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	**IZIN PEDAGANG BESAR FARMASI (PBF) CABANG** **KBLI: 46641 Perdagangan Besar Obat Farmasi Untuk Manusia** **I. PERSYARATAN:** 1. Dokumen Izin PBF Pusat. 2. Data pimpinan PBF Cabang yang meliputi: KTP Pimpinan Cabang dan surat penunjukan sebagai Pimpinan PBF Cabang dari Pimpinan PBF Pusat. 3. Data Apoteker penanggung jawab yang meliputi: STRA, ijazah, surat pernyataan bekerja penuh waktu, perjanjian kerja sama yang disahkan oleh notaris, dan KTP. 4. Data lokasi usaha yang meliputi: lokasi kantor dan gudang PBF. **II. PERSYARATAN PERPANJANGAN IZIN:** Permohonan perpanjangan izin disampaikan paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin PBF Cabang berakhir. **III. PERSYARATAN PERUBAHAN IZIN:** 1. Perubahan izin PBF Cabang disampaikan dalam hal terdapat: a. Pembaharuan izin PBF Pusat. b. Perubahan alamat lokasi usaha. c. Pergantian Pimpinan Cabang dan/atau penanggung jawab. d. Perubahan lingkup penyaluran PBF. 2. Pelaku Usaha menyampaikan permohonan perubahan izin dan memperbaharui persyaratan yang disampaikan pada permohonan izin PBF Cabang. 3. Pada permohonan pergantian Apoteker wajib disertakan juga berita acara serah terima Apoteker yang ditandatangani oleh Apoketer lama, Apoteker baru, dan Pimpinan Cabang. 4. Durasi pemenuhan persyaratan umum untuk PBF Cabang paling lama 6 (enam) bulan sejak mengajukan permohonan diajukan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan PBF Cabang secara online melalui oss.go.id 2. Pemohon menerima pengembalian berkas melalui OSS apabila berkas tidak lengkap 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi oleh tim teknis 4. Pemohon menerima hasil Sertifikat Izin PBF Cabang dan lampiran melalui OSS Alur 
3	Jangka waktu pelayanan	Waktu penyelesaian Izin PBF Cabang diselesaikan 4 (Empat) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0
5	Produk pelayanan	Lampiran Data Teknis Izin PBF Cabang
6	Penanganan pengaduan, saran, dan Masukan	1. Petugas Pengaduan Petugas di Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Website https://dinkes.papuabaratprov.go.id/ 3. Facebook : Dinkes papua barat 4. Instagram : @dinkes_pabar 5. Email : dinaskesehatanprovpapuabarat@gmail.com 6. SP4N : https://www.lapor.go.id/

B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 14 tahun 2021 tentangStandar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang diperlukan : 5. Buku Peraturan Perundang –Undangan bidang distribusi/penyaluran farmasi (PBF Cabang) dan yang terkait. 6. Cheklist persyaratan permohonan Izin PBF Cabang 7. Komputer/ Laptop dan printer 8. Alat tulis kantor
3	Kompetensi Pelaksana	Tim teknis verifikasi Izin PBF Cabang Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat : 1. Minimal berpendidikan Apoteker (harus menguasai persyaratan Izin PBF Cabang). 2. Mengetahui dan memahami peraturan perizinan tentang Izin PBF Cabang dan perundang-undangan yang terkait. 3. Mampu menganalisa perizinan Izin PBF Cabang.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Internal oleh Kepala Bidang SDK/ Kepala Seksi Kefarmasian
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis Izin PBF Cabang Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat adalah 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. 2. Permohonan Izin PBF Cabang akan diproses sesuai prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.

		3. Tim Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat yang melayani verifikasi permohonan Izin PBF Cabang dan memproses verifikasi izin PBF Cabang
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan bulanan dan tahunan.

Ditetapkan di : Manokwari
Pada Tanggal : 14 Januari 2025

Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Papua Barat

dr. Alwan Rimosan, Sp.B, FINACS
Pembina Tingkat. I
NIP.19691027200001210004

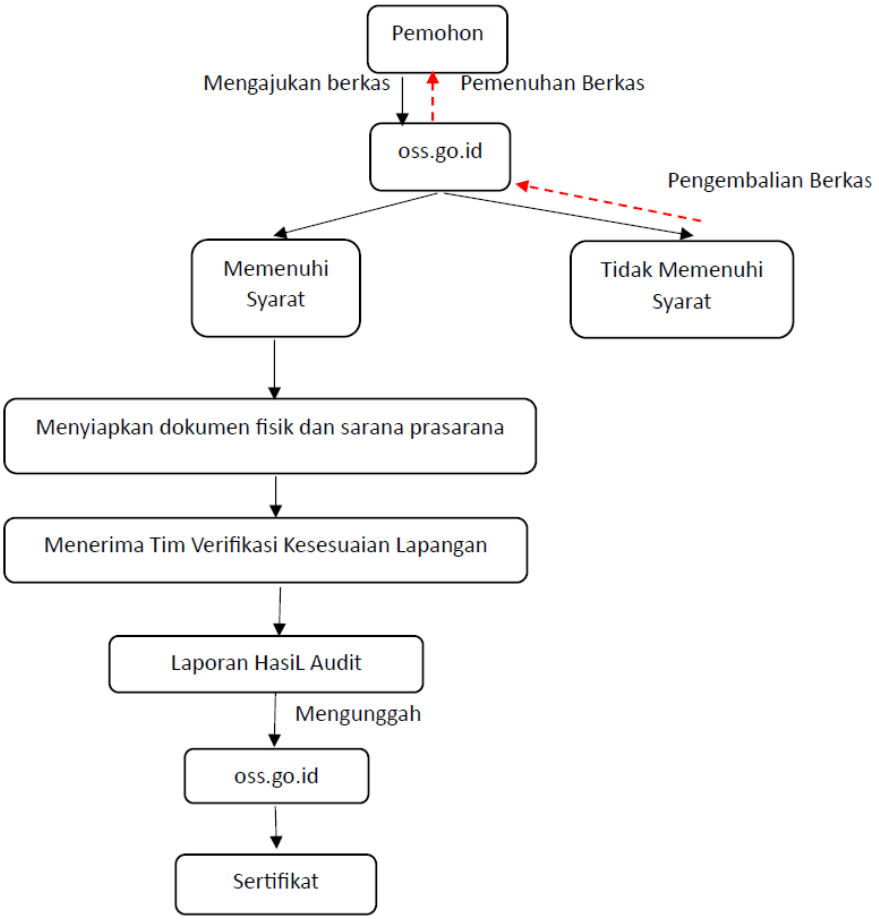
STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : **SERTIFIKAT CARA DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN YANG BAIK (CDAKB) CABANG DISTRIBUTOR ALAT KESEHATAN**

A. SERVICE DELIVERY		
O	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	**A. SERTIFIKAT CARA DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN YANG BAIK (CDAKB) CABANG DISTRIBUSTOR ALAT KESEHATAN, KBLI: 46691 Perdagangan Besar Alat Laboratorium, Alat Farmasi Dan Alat Kedokteran Untuk Manusia.** **I. PERSYARATAN UMUM:** 1. Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)/ Surat Keterangan tidak dipungut biaya PNBP. 2. Distributor alat kesehatan dan Cabang Distributor Alat Kesehatan wajib melakukan sertifikasi CDAKB setiap 5 (lima) tahun sekali; dan 3. Durasi pemenuhan standar CDAKB oleh pelaku usaha adalah 2 (dua) tahun sejak permohonan pada OSS disetujui. **II. PERSYARATAN KHUSUS ATAU PERSYARATAN TEKNIS PRODUK,** **PROSES, DAN/ATAU JASA:** a. Data Izin Edar Alat Kesehatan b. Pedoman Mutu c. Prosedur dan rekaman mutu. d. Daftar induk dokumen untuk penerapan sistem manajemen mutu CDAKB. e. Telah melaksanakan audit internal. f. Telah melaksanakan kajian/ tinjauan manajemen. g. Izin Distributor Alat Kesejhatan (jika ada). h. Daftar produk yang didistribusikan. i. Layout bangunan; dan j. Laporan distribusi alat kesehatan secara elektronik (jika ada). k. Persyaratan Izin Lainnya (Laporan Hasil Audit dan Lampiran Data pendudkung **III. PERSYARATAN SESUAI PEDOMAN CDAKB:** a. Sarana memadai untuk kegiatan dengan alamat kantor, gudang dan/atau bengkel yang tetap dan bukan alamat virtual; b. Bangunan harus dapat melindungi produk alat Kesehatan dari kontaminasi, panas/paparan langsung sinar matahari,

binatang yang merupakan vector penyakit dan tumbuhan penggangu;

c. Bangunan memiliki pengamanan yang memadai;
d. Memiliki Area penerimaan, penyimpanan, pengiriman, karantina, reject, kegiatan administrasi, penerangan dan ventilasi yang cukup, didesain dengan baik dan diberikan identitas area/penandaan.
e. Area penyimpanan harus terpisah dari area lain serta memadai untuk setiap kelompok alkes, mampu menjaga kulaitas produk, dilengkapi dengan fasiltas rak dan/ palet, ruang area terkunci untuk mencegah akses illegal.
f. Sistem penyimpanan produk First In First Out (FIFO) atau First Expired First Out (FEFO).
g. Instalasi listrik harus aman dan suplainya mencukupi untuk kebutuhan operasional perusahaan.
h. Bangunan harus dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran yang cukup dan memadai di setiap area.
i. Penggunaan forklift hanya dapat dioperasikan oleh personel yang memiliki Surat Izin Operator (SIO) sesuai perundang undangan. Sumber penggerak menggunakan listrik/atau baterai dapat dipergunakan didalam gudang. Sumber penggerak menggunakan bensin, diesel, gas tidak boleh dioperasikan di dalam gudang.
j. Troli yang digunakan tidak boleh mempunyai bagian yang tajam atau bagian yang berbahaya lainnya yang dapat merusak produk alkes di dalam area penyimpanan.
k. Ketentuan bengkel dan workshop;
   Untuk yang mendistribusikan produk Alat Kesehatan Elektromedik dan Alat Kesehatan Diagnostic In Vitro instrument harus memiliki bengkel/workshop sendiri atau menggunakan fasilitas bengkel/workshop milik Distributor Alat Kesehatan Pusat.
l. Pendistribusian Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi ;
   Harus memiliki izin pemanfaatan tenaga nuklir dari BAPETEN dapat atas nama Distributor Alat Kesehatan Pusat sendiri; atau Distributor Alat Kesehatan Pusat bekerjasama dengan Distributor sendiri atau bekerja sama dengan produsen atau Distributor Alat Kesehatan pemilik izin edar.
j. Kalibrasi dan verifikasi;
   Dilakukan terhadap peralatan pengukuran yang akan digunakan dalam menjamin kesesuaian produk terhadap syarat, dengan mengacu pada standar nasional/internasional yang tertelusur dan dalam periode waktu tertentu atau sebelum digunakan. Rekaman terkait kalibrasi atau verifikasi harus dipelihara.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan sertifikat CDAKB Cabang Distributor Alat Kesehatan secara online melalui oss.go.id. 2. Pemohon menerima pengembalian berkas melalui OSS apabila berkas tidak lengkap 3. Pemohon menerima tim verifikasi kesesuaian lapangan dengan mempersiapkan dokumen fisik dan sarana prasarana untuk dilakukan verifikasi oleh tim lapangan. 4. Pemohon menandatangani laporan hasil audit bersama tim teknis 5. Pemohon menerima laporan hasil audit yang sudah disetujui 6. Pemohon mengunggah laporan hasil audit di OSS 7. Pemohon menerima Sertifikat CDAKB ALUR 
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu pelayanan CDAKB terdiri dari : 3 hari Pelayanan Verifikasi Berkas Dinas Kesehatan, 4 hari Pelayanan DPMPTS, 2 tahun untuk jangka waktu pemenuhan persyaratan CAPA CDAKB
4	Biaya/tarif	Rp 0,-
5	Produk pelayanan	• Lampiran data Teknis Sertifikat CDAKB. • Laporan Hasil Audit

		• Hasil Audit • Review CAPA • Selff Assesment
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Melalui: 1. Petugas Pengaduan Petugas di Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Website https://dinkes.papuabaratprov.go.id/ 3. Instagram : @dinkes_pabar 4. Email : dinaskesehatanprovpapuabarat@gmail.com 5. SP4N : https://www.lapor.go.id/
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Cara Distribusi Alat Kesehatan Yang Baik (CDAKB). 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 14 tahun 2021 tentangStandar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang diperlukan : 1. Buku Peraturan Perundang –Undangan bidang distribusi/penyaluran allat kesehatan (Cabang PAK) dan yang terkait. 2. Cheklist persyaratan permohonan Sertifikat Standar CDAKB. 3. Komputer/ Laptop dan printer 4. Alat tulis kantor 5. Stempel Kendali 6. Stempel Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat.
3	Kompetensi Pelaksana	Tim teknis verifikasi (Penilaian Kesesuaian) Sertifikat Standar CDAKB Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat:

		1. Memiliki latar belakang pendidikan teknis terkait kefarmasian atau alat Kesehatan atau bidang Kesehatan lainnya. 2. Memiliki pengalaman dalam melakukan monitoring sarana distribusi alat Kesehatan. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik. 4. Memahami regulasi yang berlaku terkait alkes, dan atau 5. Telah mengikuti pelatihan ISO 13485, ISO 9001, audit internal dan/atau CDAKB.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Internal oleh Kepala Bidang SDK/ Kepala Seksi Kefarmasian.
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat adalah 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. 2. Permohonan Sertifikat Standar Cabang Distributor Alat Kesehatan akan diproses sesuai prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan. Tim Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat yang melayani verifikasi dan memproses verifikasi Sertifikat CDAKB Cabang Distributor Alat Kesehatan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan bulanan dan tahunan.

Ditetapkan di : Manokwari
Pada Tanggal : 14 Januari 2025

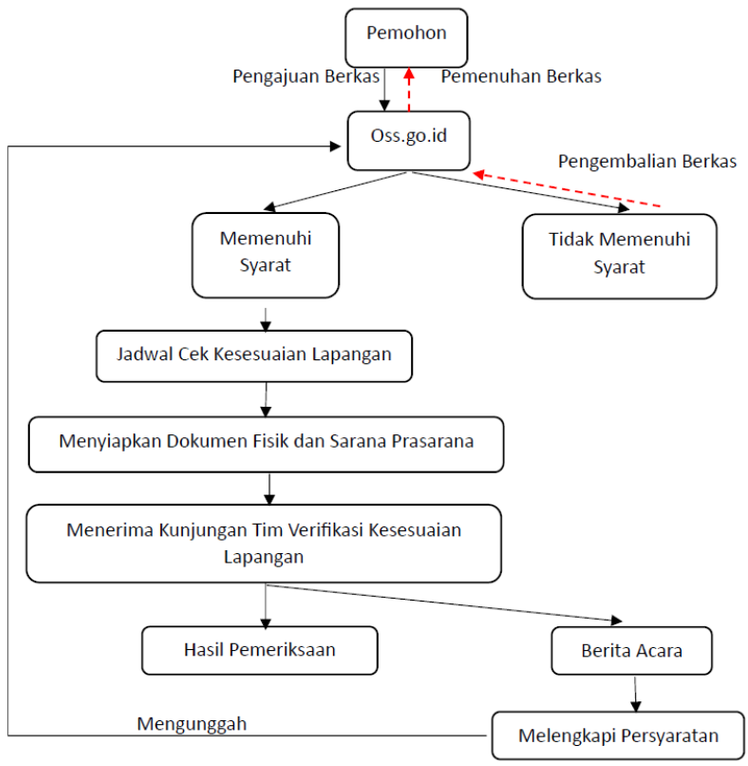
Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Papua Barat

dr. Alwan Rimosan, Sp.B, FINACS
Pembina Tingkat. I
NIP. 196910272000012100 4

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENILAIAN KESESUAIAN IZIN BERUSAHA AKTIVITAS PELAYANAN PENUNJANG KESEHATAN (LABORATORIUM MEDIS PRATAMA)
KBLI : 86903

A. SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan Pelayanan	a. Persyaratan Umum Persyaratan baru : 1. Permohonan ke DPMPTSP Provinsi 2. Dokumen kepemilikan usaha berbentuk badan hukum 3. Surat pernyataan kesanggupan pemenuhan persyaratan oleh pelaku usaha untuk perizinan baru selama 1 (satu) tahun sejak NIP terbit Persyaratan Perpanjangan : 1. Perizinan Berusaha laboratorium Medis yang berlaku 2. Self Assessment minimal terdiri dari sarana, prasarana, peralatan, sumber daya manusia dan pelayanan Persyaratan Perubahan : 1. Perizinan Berusaha Laboratorium Medis yang berlaku 2. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama laboratorium medis, kepemilikan modal, jenis pelayanan, klasifijasi pelayanna dan/atau alamat laboratorium Medis yang ditandatangani oleh pemilik dan/atau Dokumen perubahan NIB. b. Persyaratan Khusus 1. Dokumen profil Laboratorium Medis paling sedikit memuat a. Visi, Misi b. Surat Pernyataan waktu penyelenggaraan c. Surat pernyataan nama dan alamat laboratorium d. Surat pernyataan komitmen laboratorium medis untuk memenuhi standar fasilitas laboratorium medis beserta standar pelayanan sesuai dengan klasifikasi e. Surat pernyataan komitmen melakukan registrasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun dna pelaporan sesuai dengan ketentuan pertauran perundang-undangan f. Surat pernyataan melakukan perpanjangan izin paling lambat 6 (enam) bulan sebelum izin berakhir. 2. Daftar sarana prasaranan, peralatan, sumber daya manusia dan prosedur

2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas persyaratan kesesuaian standar perijinan laboratorium medis pratama melalui secara online melalui aplikasi OSS RBA di oss.go.id. 2. Pemohon menerima hasil verifikasi yang dilakukan oleh Tim teknis melalui aplikasi oss RBA di oss.go.id apabila berkas persyaratan tidak lengkap & tidak benar 3. Pemohon mengajukan perbaikan hasil verifikasi melalui oss.go.id 4. Pemohon menerima penjadwalan cek kesesuaian lapangan apabila berkas sudah lengkap dan benar sesuai yang dipersyaratkan 5. Pemohon menerima kunjungan tim verifikasi kesesuaian lapangan dengan mempersiapkan dokumen fisik dan sarana prasarana untuk dilakukan verifikasi oleh tim lapangan. 6. Pemohon menerima dokumen hasil pemeriksaan dan Berita Acara dari tim verifikasi kesesuaian lapangan 7. Pemohon melengkapi hasil temuan yang tertuang dalam Berita Acara verifikasi kesesuaian lapangan 8. Pemohon mengunggah dokumen sebagaimana pada point 7 melalui oss.go.id 9. Pemohon menerima pemberitahuan hasil verifikasi dari DPMPTSP pada oss.go.id 10. Pemohon menerima ijin operasional laboratorium medis pratama pada oss.go.id Alur 
3	Jangka waktu pelayanan	Jangka waktu dalam proses penerbitan persetujuan adalah 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak pelaku usaha menyampaikan pemenuhan semua dokumen persyaratan secara lengkap dan benar. Catatan : tidak termasuk waktu ketika pemohon memenuhi perbaikan dokumen dan persyaratan

4	Biaya/tarif	Rp 0
5	Produk pelayanan	Berita Acara Penilaian Kesesuaian Izin Berusaha Aktifitas Penunjang Kesehatan (laboratorium Medis Pratama)
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Melalui: 1. Petugas Pengaduan Petugas di Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Website https://dinkes.papuabaratprov.go.id/ 3. Instagram : @dinkes_pabar 4. Email : dinaskesehatanprovpapuabarat@gmail.com 5. SP4N : https://www.lapor.go.id/
B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembarana Negara Republik Indonesia Nomor 6887). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316); 6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah secara Umum. 7. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 12 Tahun 2023 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat. 8. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pendelegasian wewenang Gubernur kepada Kpela Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Papua Barat untuk memproses Perizinan dan nonperizinan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana, Prasarana dan Fasilitas yang diperlukan : 1. Media cetak seperti leaflet 2. Aplikasi OSS RBA 3. Komputer dan printer 4. Meja dan kursi 5. Check list penilaian 6. Jaringan Wifi 7. Kendaraan

3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpendidikan minimal S1 Kesehatan 2. Menguasai standar pelayanan publik dan prosedur operasional laboratorium medis pratama 3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Mampu mengoperasikan komputer 7. Memahami penggunaan Sistem Informasi Aplikasi Perizinan Online Single Submission (OSS) Risk Based Approach (RBA) dan aplikasi lainnya
4	Pengawasan internal	1. Pengawasan dilakukan oleh Dinas Kesehatan Provinsi secara periodik dalam bentuk pengawasan rutin maupun pengawasan insidental 2. Pengawasan rutin dilakukan melalui laporan laboratorium medis pratama terhadap pemenuhan standar pelayanna laboratorium dan inspeksi lapangan 3. Pengawasan insidental dilaksanakan berdasarkan pengaduan dari masyarakat dan/atau pelaku usaha
5	Jumlah Pelaksana	Staf Teknis dan Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat / Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi (4 orang)
6	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. 2. Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP)
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas berlogo Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor yang telah digandakan sebagai arsip kantor; 2. Berita Acara penilaian kesesuaian izin berusaha aktifitas pelayanan penunjang kesehatan (laboratorium medis pratama) ditandatangani oleh tim Visitasi dan Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat; 3. Keselamatan dan kenyamanan.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan publik ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan publik

Ditetapkan di : Manokwari
Pada Tanggal : 14 Januari 2025

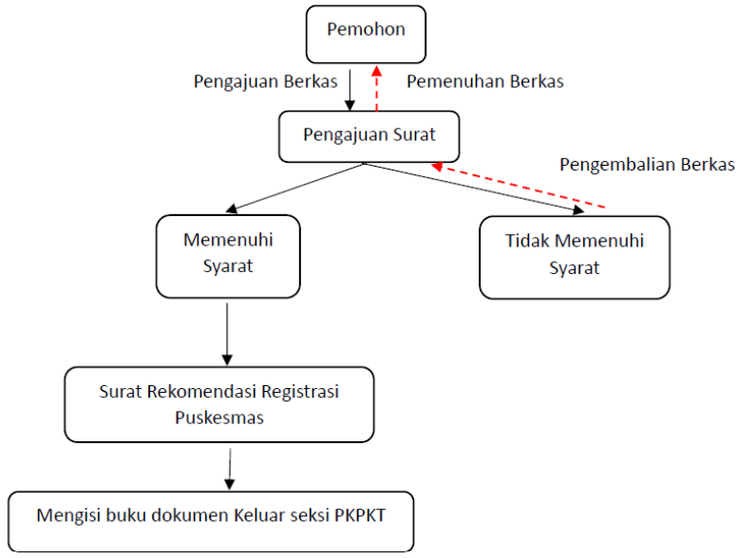
Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Papua Barat

dr. Alwan Rimosan, Sp.B, FINACS
Pembina Tingkat. I
NIP. 196910272000121004

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : REGISTRASI PUSKESMAS

A. SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Syarat Registrasi ke Kementerian Kesehatan : a. Fotokopi sertifikat standar Puskesmas b. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dan hasil pengisian formulir verifikasi dan penilaian kelayakan registrasi Puskesmas;dan c. Keputusan bupati/walikota tentang kategori Puskesmas berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan. 2. Syarat mendapatkan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi : a. Surat permohonan rekomendasi registrasi Puskesmas dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota kepada Kepala Dinas Kesehatan b. Fotocopy code registrasi puskesmas dari Pusdatin Kemenkes RI (SERTIFIKAT). c. Ijin Operasional Puskesmas dari Bupati/Walikota atau pejabat sebagaimana peraturan yang berlaku sesuai dengan surat permohonan registrasi d. Surat Keputusan Bupati/Walikota terkait jenis puskesmas berdasarkan karakteristik wilayah kerjanya dan kepampuan penyelenggaraan pelayanan e. Profil Puskesmas f. Laporan kegiatan bulanan Puskesmas paling sedikit 3(tiga) bulan terakhir. g. Dokumen pendukung lain, bila ada
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan registrasi Puskesmas disertai dokumen sesuai persyaratan. 2. Pemohon memperbaiki dan melengkapi persyaratan yang belum sesuai dengan ketentuan (wa/email/telp) 3. Pemohon mengecek dokumen dan nomor dan tanggal registrasi rekomendasi yang sudah diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat 4. Pemohon menerima surat rekomendasi registrasi puskesmas 5. Pemohon mengisi buku dokumen keluar seksi PKPKT

		Alur 
3	Jangka waktu pelayanan	21 Hari sebagai berikut: a. Verifikasi dokumen dan penilaian kelayakan Puskesmas paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah berkas dokumen diterima lengkap b. Surat Rekomendasi dikeluarkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/tarif	Rp 0,-
5	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Puskesmas
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Melalui: 1. Petugas Pengaduan Petugas di Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Website https://dinkes.papuabaratprov.go.id/ 3. Instagram : @dinkes_pabar 4. Email : dinaskesehatanprovpapuabarat@gmail.com 5. SP4N : https://www.lapor.go.id/

B. MANUFACTURING		
1	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah No 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. *5.* PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan 7. Kementerian Kesehatan RI Nomor HK.02.02/II/3166/2017 tanggal 19 Juli 2017 tentang Registrasi Puskesmas. 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan 9. Kementerian Kesehatan RI Nomor HK.02.02/III/4004/2019 tentang Aplikasi Registrasi Puskesmas.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang layanan 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Jaringan internet 5. Formulir verifikasi 6. Alat tulis 7. Mesin fotocopy dan scanner
3	Kompetensi Pelaksana	Tim teknis melakukan verifikasi dokumen Registrasi Puskesmas: 1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Registrasi Puskesmas dan perundang-undangan yang terkait. 2. Mampu menganalisa Registrasi Puskesmas 3. Mampu menyusun telaah hasil verifikasi dan penilaian kelayakan Registrasi Puskesmas.
4.	Pengawasan internal	Pengawasan Internal oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan/ Sub Koordinator Seksi Pelayanan Kesehatan Primer
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, mudah, cepat, transparan dan akuntabel. 2. Permohonan Registrasi Puskesmas akan diproses sesuai prosedur yang berlaku.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.

		3. Tim Teknis Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat yang melayani verifikasi permohonan dan memproses verifikasi Registrasi Puskesmas.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja dilakukan bulanan dan tahunan.

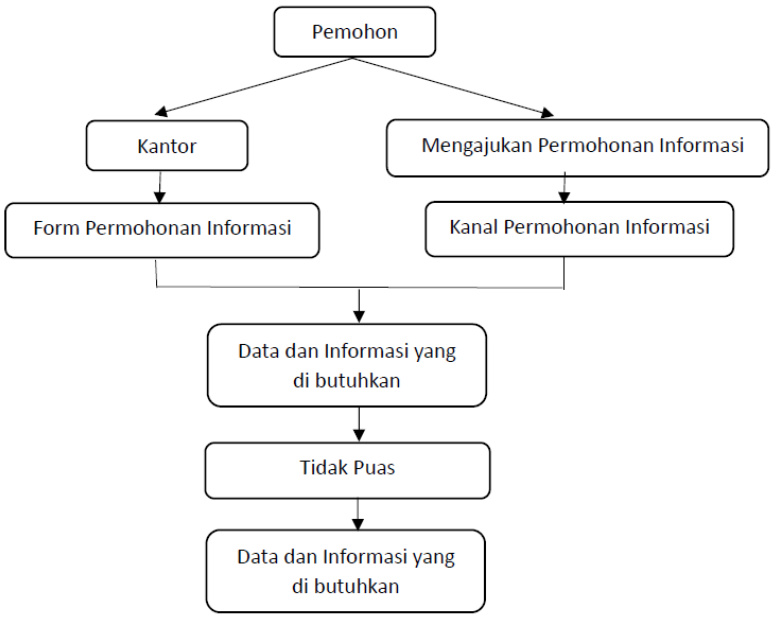
Ditetapkan di : Manokwari
Pada Tanggal : 14 Januari 2025

Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Papua Barat

dr. Alwan Rimosan, Sp.B, FINACS
Pembina Tingkat. I
NIP. 196910272000121004

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PERMOHONAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

A. SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1	Persyaratan Pelayanan	Permohon Informasi Publik: 1. Mengisi Formulir Permintaan Informasi 2. Fotocopy KTP 3. Tujuan penggunaan informasi
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	A. Alur Permohonan Informasi 1. Pemohon datang ke Kantor dengan mengisi form Permohonan Informasi dan Pemohon mengisi form Permohonan Informasi 2. Pemohon Mengisi Form melalui kanal Permohonan Informasi 3. Pemohon menunggu balasan dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima dan memenuhi syarat 4. Pemohon menerima balasan melalui email maka permohonan informasi terselesaikan 5. Pemohon belum puas dengan jawaban informasi maka pemohon memberikan balasan Kembali ke Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat 6. Pemohon menunggu balasan email perpanjangan dalam waktu 7 hari ALUR 

3	Jangka waktu pelayanan	1. Sesuai Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik pasal 34 ayat (3): Pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **disampaikan paling lambat 10 hari sejak permintaan Informasi diterima** 2. Pasal 36 : PPID memberitahukan perpanjangan waktu yang disertai dengan alasan tertulis kepada Pemohon Informasi Publik, dalam hal PPID belum: a. menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta; dan/atau b. dapat memutuskan status Informasi yang dimohon. (2) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan **paling lambat 7 (tujuh) hari sejak jangka waktu pemberitahuan tertulis dan tidak dapat diperpanjang lagi.**
4	Biaya/tarif	Rp, 0-
5	Produk pelayanan	Informasi dan Dokumentasi Publik
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Melalui: 1. Petugas Pengaduan Petugas di Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Website https://dinkes.papuabaratprov.go.id/ 3. Instagram : @dinkes_pabar 4. Email : dinskesehatanprovpapuabarat@gmail.com 5. SP4N : https://www.lapor.go.id/
B. MANUFACTURING		
1.	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; 4. Peraturan Komisi Informasi Pusat RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar layanan Informasi Publik

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet

3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki ketrampilan berkomunikasi 2. Mampu mengoperasionalkan pc/computer 3. Mampu melaksanakan pelayanan prima 4. Minimal D3
4	Pengawasan internal	1. Melaporkan setiap 3 bulan sekali 2. Menampilkan Infograsi setiap bulan di website Dinas Kesehatan
5	Jumlah Pelaksana	5 orang bertugas: 1. Menerima permohonan informasi 2. Memilah yang merupakan kewenangan Dinas Kesehatan 3. Menindaklanjuti permohonan dengan koordinasi kepada bidang, UPT ataupun Dinkes Kab/Kota 4. Mengirimkan balasan ke pemohon melalui email 5. Membuat infografis di website dan Sosmed
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya APAR di tiap Bidang 2. Tersedia Jalur evakuasi 3. Petugas kemananan dan CCTV 24 Jam 4. Jaminan kerahasiaan data pelapor
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

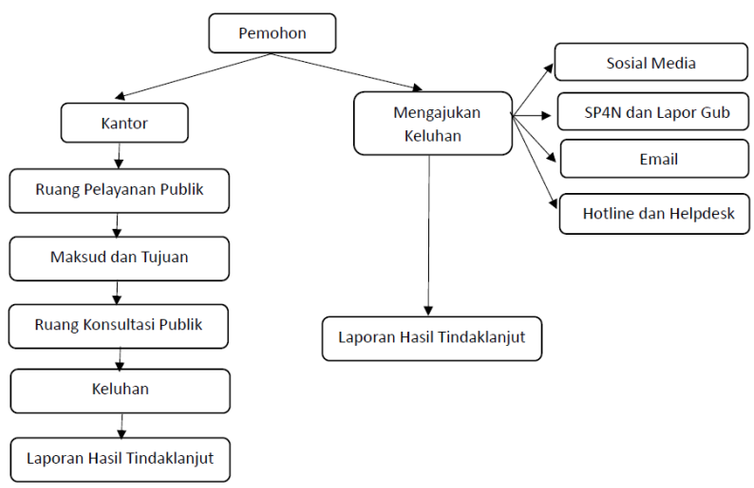
Ditetapkan di : Manokwari
Pada Tanggal : 14 Januari 2025

Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Papua Barat

dr. Alwan Rimosan, Sp.B, FINACS
Pembina Tingkat. I
NIP. 196910272000121004

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENGELOLAAN PENGADUAN

A. SERVICE DELIVERY		
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
1.	Persyaratan Pelayanan	Pelapor : 1. Menunjukkan Identitas Pribadi /KTP 2. Mengisi Form Aduan Pelayanan 3. Memberikan Bukti/data yang akurat mengenai aduan yang dilaporkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Alur Pengelolaan Pengaduan Pengaduan Langsung 1. Pelapor datang ke Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat. 2. Pelapor menuju Ruang Pelayanan Publik. 3. Pelapor mengutarakan maksud dan tujuan kepada petugas pelayanan. 4. Pelapor diarahkan menuju Ruang Konsultasi Publik. 5. Pelapor menyampaikan keluhan/aduan kepada Tim Pengelola Aduan. 6. Pelapor menunggu laporan hasil tindaklanjut penanganan aduan melalui nomor telepon atau email. Pengaduan Tidak Langsung 1. Pelapor Mengisi keluhan melalui kanal aduan Laporgub, Sosial Media Dinas Kesehatan, website Dinas Kesehatan, Email, 2. Pelapor menunggu laporan hasil penyelesaian ALUR 
	Jangka waktu pelayanan	1x24 Jam
4	Biaya/tarif	Rp, 0-

5	Produk pelayanan	Laporan hasil penyelesaian pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dan Penanganannya dapat dilakukan melalui: a. Secara langsung • Ruang Konsultasi pengaduan b. Secara tertulis melalui Kotak Saran c. Petugas Pengaduan 1. Petugas Pengaduan Petugas di Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Website https://dinkes.papuabaratprov.go.id/ 3. Instagram : @dinkes_pabar 4. Email : dinaskesehatanprovpapuabarat@gmail.com 5. SP4N : https://www.lapor.go.id/
B. MANUFACTURING		
1	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 Komisi Informasi RI Nomor I Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor I Tahun 2022 5. tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Nomor 20 tahun 2018 tentang uraian tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintah daerah.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer ; 2. Printer; 3. Jaringan Internet ; 4. Ruang Rapat; 5. Database Aduan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki ketrampilan berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasionalkan pc/computer 3. Mampu melaksanakan pelayanan prima 4. Minimal D3
4.	Pengawasan internal	1. Melaporkan hasil pengaduan setiap 3 bulan sekali 2. Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang bertugas: 1. Menerima dan mencatat pengaduan/keluhan dari pelapor 2. Menyampaikan dan kordinasi aduan ke Bidang, UPT dan Kab/Kota yang dituju 3. Menyusun keputusan penyelesaian pengaduan/keluhan 4. Mengirimkan balasan ke pemohon melalui Email 5. Membuat laporan hasil pengaduan per triwulan

6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya APAR di tiap Bidang 2. Tersedia Jalur evakuasi 3. Petugas kemananan dan CCTV 24 Jam 4. Jaminan kerahasiaan data pelapor
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada atasan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu;

Ditetapkan di : Manokwari
Pada Tanggal : 14 Januari 2025

Kepala Dinas Kesehatan
Provinsi Papua Barat

dr. Alwan Rimosan, Sp.B, FINACS
Pembina Tingkat. I
NIP. 196910272000121004

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
DINAS KESEHATAN
Jalan Brigjen Marinir Abraham O. Atururi, Kompleks Kantor Gubernur Provinsi Papua Barat
Arfai – Manokwari Papua Barat Kode Pos : 98315 Telepon/Faksimile : (0986)……
Pos-el dinaskesehatanprovpapuabarat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PASIEN PAPUA BARAT SEHAT (PBS)

I. PENGERTIAN

Papua Barat Sehat (PBS) adalah program Pemerintah Provinsi Papua Barat dalam memberikan dukungan pembiayaan pelayanan kesehatan bagi masyarakat yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis (Juknis) PBS yang berlaku.

Pelayanan pasien PBS merupakan rangkaian kegiatan mulai dari identifikasi dan verifikasi kepesertaan, pelayanan kesehatan, rujukan, pencatatan, pengajuan pembiayaan, verifikasi klaim, sampai dengan penyelesaian pembayaran sesuai ketentuan PBS.

II. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin pelayanan pasien PBS dilaksanakan secara cepat, tepat, transparan, tertib administrasi, dan akuntabel.
2. Menjamin pasien yang memenuhi persyaratan memperoleh pelayanan sesuai ketentuan PBS.
3. Menyeragamkan alur pelayanan pasien PBS pada fasilitas pelayanan kesehatan.
4. Mencegah terjadinya kesalahan administrasi dan duplikasi pembiayaan.
5. Menjamin setiap pembiayaan PBS dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan keuangan.
6. Mempermudah proses monitoring, evaluasi, verifikasi, dan pelaporan program PBS.

III. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Identifikasi pasien calon penerima PBS.
2. Verifikasi persyaratan dan status kepesertaan.
3. Registrasi pasien PBS.
4. Pelayanan kesehatan.
5. Rujukan pasien.
6. Pelayanan pasien dalam kondisi kegawatdaruratan.
7. Pelayanan lanjutan bagi pasien PBS.
8. Pencatatan dan pelaporan.
9. Pengajuan klaim/pembiayaan.
10. Verifikasi klaim.
11. Penyelesaian pembayaran.

12. Penanganan pengaduan dan permasalahan pelayanan.

IV. PRINSIP PELAYANAN PBS

Pelayanan PBS dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Kepatuhan terhadap ketentuan Juknis PBS;
2. Kesesuaian indikasi medis;
3. Kepatuhan terhadap sistem rujukan;
4. Tidak terjadi duplikasi pembiayaan;
5. Transparansi dan akuntabilitas;
6. Efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran;
7. Pelayanan yang tidak diskriminatif;
8. Kelengkapan dokumen dan bukti pelayanan.

V. PERSYARATAN PASIEN PBS

Pasien yang akan memperoleh pelayanan melalui PBS harus memenuhi persyaratan sesuai Juknis PBS yang berlaku, antara lain:

1. Memenuhi kriteria penerima PBS.
2. Memiliki identitas yang dapat diverifikasi.
3. Memiliki dokumen pendukung status sebagai Orang Asli Papua (OAP) apabila dipersyaratkan.
4. Memiliki dokumen kepesertaan jaminan kesehatan sesuai ketentuan.
5. Mendapatkan pelayanan sesuai indikasi medis.
6. Untuk pelayanan rujukan, memenuhi ketentuan sistem rujukan yang berlaku, kecuali dalam kondisi kegawatdaruratan.
7. Tidak sedang memperoleh pembiayaan yang sama dari sumber pembiayaan lain.
8. Melengkapi dokumen administrasi yang dipersyaratkan.

VI. ALUR PELAYANAN PASIEN PBS

A. IDENTIFIKASI PASIEN

1. Pasien datang ke fasilitas pelayanan kesehatan.
2. Petugas melakukan identifikasi pasien.
3. Petugas menanyakan status kepesertaan JKN/BPJS dan sumber pembiayaan pasien.
4. Apabila pasien berpotensi memenuhi kriteria PBS, petugas melakukan verifikasi awal.
5. Pasien/keluarga diarahkan untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.

B. VERIFIKASI KEPESERTAAN PBS

1. PIC PBS fasilitas pelayanan kesehatan melakukan verifikasi data pasien.
2. Verifikasi meliputi:
   - identitas pasien;
   - status OAP sesuai ketentuan;
   - status kepesertaan JKN/BPJS;
   - diagnosis dan indikasi medis;
   - surat rujukan apabila diperlukan;
   - jenis pelayanan yang diberikan;
   - kemungkinan pembiayaan dari sumber lain.
3. Hasil verifikasi dicatat dalam administrasi PBS.

4. Apabila pasien tidak memenuhi persyaratan, pasien diberikan penjelasan mengenai alternatif pembiayaan yang tersedia.

C. PELAYANAN PASIEN

1. Pasien yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan mendapatkan pelayanan sesuai kebutuhan medis.
2. Pelayanan diberikan oleh tenaga kesehatan sesuai kompetensi dan standar pelayanan.
3. Setiap tindakan dan pelayanan wajib dicatat dalam rekam medis.
4. Pelayanan yang dibiayai PBS harus sesuai dengan komponen yang ditetapkan dalam Juknis PBS.
5. Pelayanan di luar ketentuan pembiayaan PBS tidak dapat dibebankan kepada PBS.

VII. PELAYANAN RUJUKAN

1. Rujukan pasien dilakukan berdasarkan indikasi medis.
2. Rujukan mengikuti sistem rujukan yang berlaku.
3. Dokter/DPJP menetapkan kebutuhan rujukan berdasarkan kondisi pasien.
4. Fasilitas kesehatan perujuk berkoordinasi dengan fasilitas kesehatan penerima rujukan.
5. Dokumen rujukan harus dilengkapi dan disampaikan kepada fasilitas kesehatan penerima.
6. PIC PBS memastikan pasien rujukan memenuhi persyaratan PBS.
7. Pasien yang dirujuk tetap harus melalui proses verifikasi PBS pada fasilitas kesehatan penerima sesuai ketentuan.

Catatan: Dalam kondisi kegawatdaruratan, pelayanan diberikan terlebih dahulu sesuai kebutuhan medis dan proses administrasi dapat dilengkapi kemudian sesuai ketentuan yang berlaku.

VIII. PELAYANAN RAWAT INAP

1. Pasien yang memerlukan rawat inap mendapatkan pelayanan sesuai indikasi medis.
2. DPJP melakukan pemantauan kondisi pasien selama perawatan.
3. Setiap pelayanan dicatat dalam rekam medis.
4. PIC PBS melakukan pemantauan terhadap lama rawat dan jenis pelayanan.
5. Perpanjangan lama rawat harus berdasarkan indikasi medis dan dapat dipertanggungjawabkan.
6. Setelah pasien selesai mendapatkan pelayanan, rumah sakit menyiapkan dokumen klaim PBS.

IX. PELAYANAN PASIEN MENINGGAL

1. Pasien yang meninggal dunia mendapatkan penanganan sesuai standar pelayanan rumah sakit.
2. Rumah sakit menerbitkan dokumen kematian sesuai ketentuan.
3. Apabila terdapat komponen pelayanan jenazah yang termasuk dalam pembiayaan PBS, pengajuan dilakukan sesuai Juknis PBS.

4. Keluarga pasien diberikan penjelasan mengenai komponen pelayanan yang dapat dan tidak dapat ditanggung PBS.
5. Setiap pembiayaan harus dilengkapi bukti pelayanan dan dokumen pendukung.
6. Tidak diperkenankan membebankan kepada PBS komponen yang tidak tercantum dalam ketentuan pembiayaan PBS.

X. PENGAJUAN KLAIM PBS

Setelah pelayanan selesai, fasilitas pelayanan kesehatan menyiapkan dokumen pengajuan klaim, sekurang-kurangnya meliputi:

1. Formulir pengajuan klaim PBS.
2. Identitas pasien.
3. Bukti kepesertaan/status PBS.
4. Surat rujukan apabila diperlukan.
5. Resume medis.
6. Rekam medis/dokumen pelayanan yang dipersyaratkan.
7. Rincian biaya pelayanan.
8. Bukti pelayanan.
9. Dokumen BPJS/JKN yang dipersyaratkan.
10. Berita Acara dari BPJS apabila diperlukan.
11. Dokumen pendukung lainnya sesuai Juknis PBS.

XI. VERIFIKASI KLAIM

A. Verifikator I

Verifikator I melakukan verifikasi terhadap:

1. Kelengkapan administrasi.
2. Kesesuaian identitas pasien.
3. Kesesuaian status PBS.
4. Kesesuaian pelayanan dengan indikasi medis.
5. Kesesuaian dengan sistem rujukan.
6. Kesesuaian jenis pelayanan dengan Juknis PBS.
7. Kesesuaian tarif dan jumlah biaya.
8. Potensi duplikasi pembiayaan.

Hasil verifikasi dapat berupa:

- Lengkap dan sesuai;
- Perlu perbaikan;
- Tidak sesuai/ditolak.

B. Verifikator II

Verifikator II melakukan verifikasi aspek keuangan dan administrasi pembayaran, meliputi:

1. Kesesuaian hasil verifikasi I.
2. Kesesuaian nilai klaim.
3. Ketersediaan dokumen pertanggungjawaban.
4. Kesesuaian dengan ketentuan keuangan.
5. Ketersediaan anggaran.
6. Kelayakan pembayaran.

XII. PERBAIKAN DOKUMEN KLAIM

1. Apabila terdapat kekurangan dokumen, klaim dikembalikan kepada PIC/fasilitas pelayanan kesehatan untuk diperbaiki.
2. PIC melakukan perbaikan sesuai catatan verifikator.
3. Dokumen yang telah diperbaiki diajukan kembali untuk diverifikasi.
4. Proses perbaikan mengikuti batas waktu yang ditetapkan dalam Juknis PBS.
5. Klaim yang tidak dapat memenuhi persyaratan setelah dilakukan perbaikan diproses sesuai ketentuan.

XI**II. PEMBAYARAN**

1. Klaim yang telah dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan diteruskan ke proses pembayaran.
2. Pembayaran dilakukan sesuai mekanisme pengelolaan keuangan pemerintah daerah.
3. Nilai pembayaran berdasarkan hasil verifikasi dan ketentuan tarif yang berlaku.
4. Setiap pembayaran harus didukung dokumen pertanggungjawaban yang sah.
5. Pembayaran tidak dapat dilakukan terhadap komponen yang tidak memenuhi ketentuan PBS.

XIV. PENGADUAN DAN INFORMASI PASIEN

1. Pasien/keluarga dapat menyampaikan pengaduan terkait pelayanan PBS melalui kanal pengaduan resmi.
2. PIC PBS menerima dan mencatat pengaduan.
3. Pengaduan diteruskan kepada pihak yang berwenang untuk ditindaklanjuti.
4. Setiap pengaduan harus diberikan respons sesuai mekanisme pelayanan pengaduan.
5. Hasil tindak lanjut didokumentasikan sebagai bahan monitoring dan evaluasi.

XV. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala oleh Tim yang ditetapkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat.

Monitoring meliputi:

1. Jumlah pasien PBS.
2. Jenis pelayanan.
3. Jumlah dan jenis rujukan.
4. Nilai pembiayaan.
5. Ketepatan penggunaan anggaran.
6. Kelengkapan administrasi.
7. Permasalahan pelayanan.
8. Pengaduan masyarakat.
9. Kepatuhan fasilitas kesehatan terhadap Juknis PBS.
10. Efektivitas dan efisiensi pelaksanaan PBS.

Hasil monitoring dan evaluasi menjadi dasar perbaikan pelaksanaan program PBS.

XVI. DOKUMEN/FORMULIR TERKAIT

Dokumen yang digunakan dalam pelayanan PBS antara lain:

1. Formulir verifikasi pasien PBS.
2. Formulir verifikasi kepesertaan.
3. Formulir pengajuan klaim.
4. Surat rujukan.

5. Resume medis.
6. Rincian biaya pelayanan.
7. Berita Acara BPJS
8. Berita Acara Verifikasi.
9. Checklist kelengkapan klaim.
10. Berita Acara Serah Terima dokumen.
11. Dokumen pertanggungjawaban keuangan.
12. Formulir pengaduan pasien.
13. Rekapitulasi pelayanan PBS.

XVII. INDIKATOR MUTU SOP

Pelaksanaan SOP dinilai berdasarkan indikator:

1. 100% pasien PBS diverifikasi sesuai ketentuan.
2. 100% pelayanan PBS memiliki dokumentasi pelayanan.
3. 100% klaim diverifikasi sebelum pembayaran.
4. Tidak terjadi duplikasi pembiayaan.
5. Pengaduan pasien ditindaklanjuti sesuai mekanisme yang berlaku.
6. Dokumen klaim lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

XVIII. BAGAN ALUR PELAYANAN

Pasien datang/dirujuk

↓

Identifikasi pasien

↓

Verifikasi status dan persyaratan PBS

↓

Memenuhi persyaratan?

→ Tidak: diberikan informasi alternatif pembiayaan

→ Ya: lanjut pelayanan

↓

Pelayanan kesehatan sesuai indikasi medis

↓

Perlu rujukan?

→ Ya: proses rujukan sesuai ketentuan

→ Tidak: pelayanan dilanjutkan

↓

Pasien selesai mendapatkan pelayanan

↓

Penyusunan dokumen klaim

↓

Verifikasi I

↓

Lengkap/sesuai?

→ Tidak: dikembalikan untuk perbaikan

→ Ya: lanjut

↓

Verifikasi II/Keuangan

↓

Persetujuan pembayaran

↓

Pembayaran

↓

Pelaporan, monitoring dan evaluasi

VIX. KETENTUAN PENUTUP

SOP ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan pelayanan pasien Papua Barat Sehat pada fasilitas pelayanan kesehatan. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan, Peraturan Gubernur, Petunjuk Teknis Papua Barat Sehat, serta kebijakan teknis lainnya yang berlaku. Apabila terdapat perubahan kebijakan atau Petunjuk Teknis PBS, SOP ini dilakukan penyesuaian sesuai ketentuan terbaru.

Ditetapkan di : Manokwari
Pada Tanggal : 14 Januari 2025

KEPALA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS KESEHATAN PROVINSI PAPUA BARAT

NAMA : dr. ALWAN RIMOSAN, Sp.B.FINANCS
PANGKAT/GOL : PEMBINA TK.I/IV.B
NIP. 196910272000121004

PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
DINAS KESEHATAN
Jl. Brigjen (Marinir) Abraham O. Atururi, Kawasan Perkantoran Gubernur
Provinsi Papua Barat, Arfai - Manokwari Papua Barat
Website : ***https://dinkes.papuabaratprov.go.id/***

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI PAPUA BARAT
NOMOR : 100.3.3/0048.D/DK-PB//I/2025
TENTANG
SOP PELAYANAN PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS

KEPALA DINAS KESEHATAN PROVINSI PAPUA BARAT

MENIMBANG :

a. Bahwa pembangunan sumber daya manusia merupakan bagian dari upaya mewujudkan kesejahteraan masyarakat, keadilan sosial, dan pemenuhan hak dasar masyarakat asli Papua, khususnya dalam memperoleh pelayanan kesehatan yang berkualitas, sehingga diperlukan peningkatan kualitas dan ketersediaan tenaga medis spesialis melalui penyelenggaraan program pendidikan dokter spesialis;
b. bahwa dalam rangka menjawab kebutuhan tenaga medis spesialis dan meningkatkan pemerataan serta akses masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang bermutu di Provinsi Papua Barat, Pemerintah Daerah perlu memberikan dukungan pembiayaan pendidikan bagi putra-putri asli Papua yang mengikuti Program Pendidikan Dokter Spesialis melalui program Otonomi Khusus Papua Barat;
c. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelaksanaan Pendanaan Pendidikan, Pemerintah Daerah Provinsi bertanggung jawab menyediakan pembiayaan pendidikan yang diprioritaskan untuk menjamin setiap Orang Asli Papua memperoleh pendidikan sampai dengan jenjang pendidikan tinggi serta memberikan beasiswa ikatan dinas yang diprioritaskan bagi Orang Asli Papua pada bidang yang diperlukan di Provinsi Papua Barat;
d. Bahwa berdasarkan hasil penyesuaian terhadap penerima Bantuan Biaya Pendidikan Program Pendidikan Dokter Spesialis Otonomi Khusus Papua Barat Tahun 2026, terdapat perubahan pada Lampiran Keputusan Gubernur Papua Barat Nomor 108 Tahun 2026 tentang Penerima Bantuan Biaya Pendidikan Program Pendidikan Dokter Spesialis Otonomi Khusus Papua Barat Tahun 2026, sehingga perlu dilakukan perubahan untuk menjamin ketepatan penetapan penerima bantuan biaya pendidikan dimaksud;

e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Papua Barat Nomor 108 Tahun 2026 tentang Penerima Bantuan Biaya Pendidikan Program Pendidikan Dokter Spesialis Otonomi Khusus Papua Barat Tahun 2026;

MENGINGAT :

1. UU No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. Undang-undang ini mencabut sejumlah aturan lama (seperti UU Praktik Kedokteran, UU Tenaga Kesehatan, dan UU Pendidikan Kedokteran) dan menjadi dasar hukum utama pelayanan kesehatan serta pendidikan spesialis saat ini. Aturan ini mengakomodasi dua jalur pendidikan, yaitu berbasis universitas (*university-based*) dan berbasis rumah sakit pendidikan sebagai penyelenggara utama (*hospital-based* / RSPPU);
2. Keaktifan STR Dokter Umum. Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2023, Surat Tanda Registrasi (STR) dokter umum peserta PPDS tetap aktif selama masa pendidikan. Peserta PPDS diperbolehkan melakukan pelayanan praktik sebagai dokter umum di luar jam pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. PP No. 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 17 Tahun 2023. Peraturan pemerintah ini merinci tata kelola penyelenggaraan pelayanan kesehatan, registrasi dan perizinan tenaga medis, hak serta kewajiban peserta didik spesialis (residen), hingga pelindungan hukum dan pencegahan perundungan di lingkungan fasilitas pelayanan kesehatan;
4. Perpres No. 31 Tahun 2019 tentang Pendayagunaan Dokter Spesialis. Peraturan presiden ini mengatur pemerataan dan penempatan dokter spesialis serta residen tahap akhir (mandiri) di rumah sakit daerah yang membutuhkan pelayanan spesialistik.;
5. Permenkes tentang Penyelenggaraan PPDS di Rumah Sakit Pendidikan. Mengatur mekanisme pelimpahan wewenang klinis dari Dokter Penanggung Jawab Pelayanan (DPJP) kepada peserta PPDS sesuai jenjang kompetensi (tahap awal, menengah, hingga mandiri), jam kerja klinis, serta pemberian insentif jasa pelayanan;
6. Permenkes No. 13 Tahun 2025. Peraturan terbaru ini mengatur teknis pelaksanaan pendayagunaan dokter spesialis dan mencabut Permenkes No. 36 Tahun 2019;
7. Peraturan Konsil Kesehatan Indonesia (KKI). Mengatur penerbitan Surat Tanda Registrasi Peserta (STR-P) sebagai syarat mutlak sebelum peserta PPDS dapat mengurus Surat Izin Praktik (SIP) khusus pendidikan dan memberikan pelayanan medis langsung kepada pasien di rumah sakit pendidikan;

8. Peraturan Daerah Khusus Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2023 tentang Orang Asli Papua di Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2023 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 134);
9. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2023 Nomor 29, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 136);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS) di Lingkungan Dinas Kesehatan Provinsi Papua Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan Acuan bagi Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik untuk memberikan Pelayanan prima kepada masyarakat sesuai azas penyelenggaraan pelayanan publik;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

DITETAPKAN DI : MANOKWARI
PADA TANGGAL : 14 JANUARI 2025

Kepala Dinas

dr. Alwan Rimosan, Sp.B, FINACS
Pembina Tingkat I
NIP. 196910272000012100 4

ALUR PELAYANAN PPDS

1 

DOKTER PEMOHON
mengajukan berkas persyaratan

2 

SEKRETARIAT DINAS KESEHATAN
menerima surat dan disposisi Kepala Dinas

3 

BIDANG SDK - SEKSI SDMK
memverifikasi berkas

BERKAS TIDAK LENGKAP

BERKAS LENGKAP

4 

BERKAS TIDAK LENGKAP
(DIKEMBALIKAN KE DOKTER)

5 

BERKAS LENGKAP
(SUSUN RANCANGAN SURAT REKOMENDASI KADINKES)

3 

KADINKES
(MENANDATANGANI REKOMENDASI)

2 

SEKSI SDMK
(SUSUN RANCANGAN SURAT REKOMENDASI GUBERNUR + SURAT PENGANTAR)

8 

BIRO UMUM SETDA PAPUA BARAT
(PROSES SURAT)

9 

GUBERNUR PAPUA BARAT
(MENANDATANGANI REKOMENDASI)

10 

SEKRETARIAT DINKES
(MENERIMA SURAT KEMBALI)

11 

SEKSI SDMK
(SERAHKAN SURAT KE DOKTER PEMOHON)

PERSYARATAN CALON PESERTA PPDS

Calon peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS) baik Otsus maupun Kemenkes wajib mengikuti prosedur yang berlaku pada bidang SDK/SDMK guna persyaratan administrasi sehingga mempermudah proses pengajuan rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan, dan Gubernur Provinsi Papua Barat. Adapun hal-hal yang wajib dipenuhi oleh peserta PPDS, antara lain :

1. Surat permohonan Peserta;
2. Ijazah;
3. Transkip nilai;
4. SIP;
5. STR;
6. KTP;
7. KK
8. Surat rekomendasi dari Puskesmas jika bertugas di Puskesmas;
9. Surat rekomendasi dari Rumah Sakit (jika sudah mendapatkan rekomendasi awal dari Puskesmas, maka dapat dukungan rekomendasi dari Rumah Sakit);
10. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten jika sudah mendapatkan dukungan dari Puskesmas dan Rumah Sakit;
11. SK atau surat rekomendasi dari Bupati, melengkapi 3 (tiga) rekomendasi diatas;
12. Hasil rekomendasi Provinsi apabila dari data dukung administrasi sudah lengkap, maka rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Provinsi dan Gubernur Papua Barat akan diproses secara langsung tanpa hambatan dan prosedur yang panjang sehingga tidak memberikan alasan kendala proses administrasi.

Demikian pemberitahuan persyaratan ini agar menjadi acuan data dukung SOP yang ada pada bidang SDK/SDMK. Terimakasih.

DITETAPKAN DI : MANOKWARI
PADA TANGGAL : 14 JANUARI 2025

Kepala Dinas

dr. Alwan Rimosan, Sp.B, FINACS
Pembina Tingkat I
NIP. 196910272000012100 4

Catatan : Proses pendaftaran maupun tahap selanjutnya tidak dikenakan biaya apapun.