PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN
DINAS KESEHATAN DAERAH, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Jalan Raya Raci Km 9 Bangil - Pasuruan 67153 Jawa Timur
(0343) 748909 Fax (0343) 747919, Pos-el : dinkes@pasuruankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR : 00.8.3.4/208/102/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN DAERAH, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PASURUAN

KEPALA DINAS KESEHATAN DAERAH, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana,

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun

2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
10. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kabupaten Pasuruan

KEDUA : Standar Pelayanan dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas jenis pelayanan yang meliputi:

a. Data dan Informasi, menjadi tanggungjawab pada Sekretariat;
b. Konsultasi, menjadi tanggungjawab pada Sekretariat;
c. Sosialisasi, menjadi tanggungjawab pada Sekretariat dan Bidang;
d. Pengaduan Pelayanan Publik, menjadi tanggungjawab pada Sekretariat;
e. Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Klinik, menjadi tanggungjawab pada Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
f. Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Rumah Sakit, menjadi tanggungjawab pada Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
g. Permohonan Tim Kesehatan, menjadi tanggungjawab pada Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan;
h. Kerjasama Fasilitas Kesehatan sebagai penyalur alat/obat Kontrasepsi, menjadi tanggungjawab Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Kabupaten Pasuruan Nomor : 440/82/424.072/2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 12 Januari 2026

KEPALA DINAS KESEHATAN DAERAH,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN
PASURUAN,

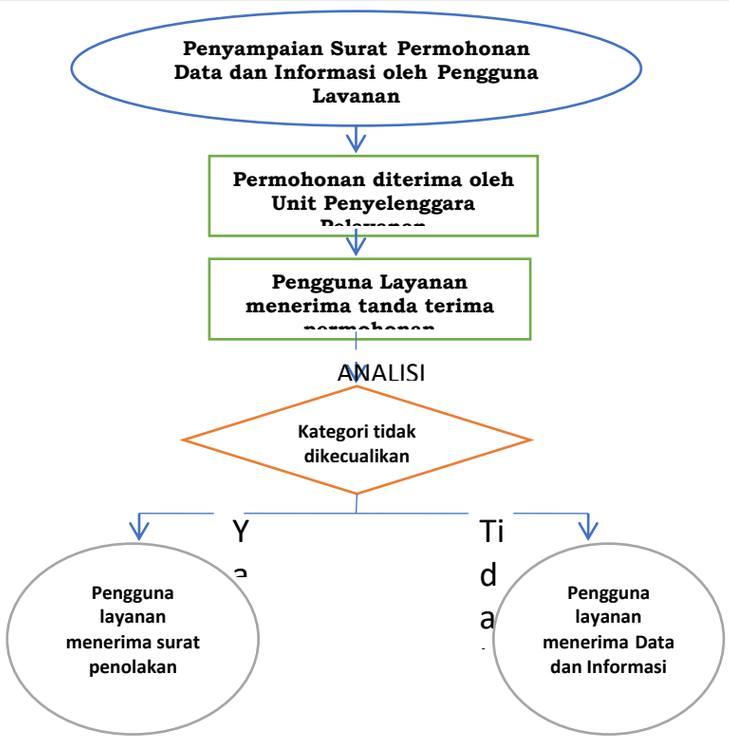
PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN DINAS KESEHATAN

dr. Arma Roosalina, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 197012242002122003

TEMBUSAN :
1. Inspektur Daerah Kab. Pasuruan;
2. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN DAERAH, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
NOMOR : 900.1.13.3/ 208 /102/2026
TANGGAL : 12 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

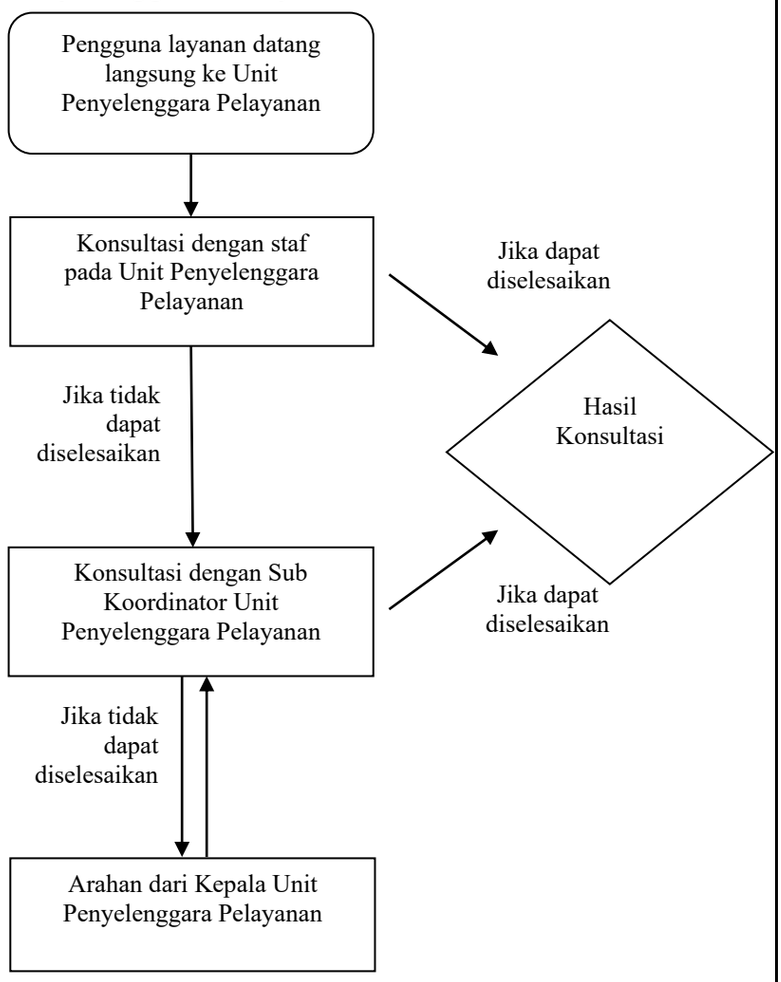
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan penyediaan data dan informasi dari pengguna layanan, yang berisi : a. Identitas Pemohon meliputi nama perseorangan/instansi, kontak yang dapat dihubungi dan alamat *email* b. Data dan Informasi yang diminta secara jelas c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi dimaksud d. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

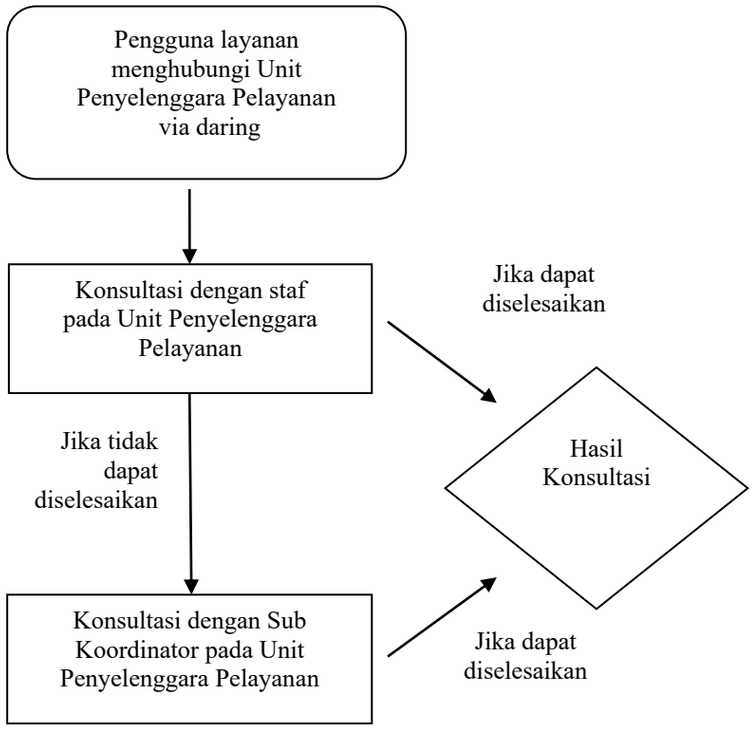
		Keterangan : a. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan penyediaan data dan informasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan; b. Unit Penyelenggara Pelayanan menerima Surat Permohonan Penyediaan Data dan Informasi dari pengguna layanan; c. Pengguna layanan menerima tanda terima permohonan data dan informasi; d. Pengguna layanan menunggu hasil analisis oleh Unit Penyelenggara Pelayanan terhadap data dan informasi yang diminta, di mana : 1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya baik secara langsung maupun daring. 2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik secara langsung maupun daring.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ketersediaan Data dan Informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.9 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399 ***https://www.lapor.go.id***
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan

		Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 Tentang Satu Data Indonesia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR *Code* Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	**Sekretaris** - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. **Sub Koordinator** - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. **Jabatan Pelaksana** - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Data dan Informasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memahami kategori data yang dikecualikan dan tidak dikecualikan. - Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi - Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan - Memahami dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali

5.	Jumlah Pelaksana	9 Orang, terdiri dari : - 1 Sekretaris - 1 Sub Koordinator, dan - 7 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Data dan Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

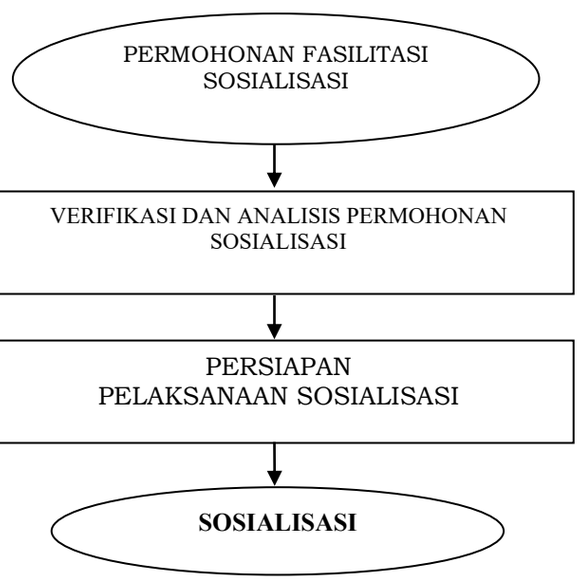
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dokumen/berkas pendukung terkait permasalahan yang akan dikonsultasikan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Konsultasi dapat dilaksanakan menjadi 2 (dua) yaitu: 1. Konsultasi dengan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan  Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP) dengan membawa dokumen/berkas yang disyaratkan; b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan; c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan mendapat hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator pada Unit Penyelenggara Pelayanan; d. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika masih tidak dapat

		diselesaikan, maka selanjutnya pengguna layanan berkonsultasi dan mendapat arahan dari Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan. 2. Konsultasi via daring ke Unit Penyelenggara Pelayanan (UPP)  Keterangan : a. Pengguna layanan menghubungi Unit Penyelenggara Pelayanan via daring; b. Pengguna layanan melaksanakan konsultasi dengan staf pada Unit Penyelenggara Pelayanan; c. Apabila dapat diselesaikan, pengguna layanan akan menerima hasil konsultasi. Jika tidak dapat diselesaikan, maka konsultasi dilanjutkan kepada Sub Koordinator di Unit Penyelenggara Pelayanan; d. Pengguna layanan menerima hasil konsultasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (Satu) Jam
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.9 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399 ***https://www.lapor.go.id***

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR *Code* Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	**Sekretaris** - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik **Sub Koordinator** - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik **Jabatan Pelaksana** - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan konsultasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali

5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bagian - 3 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

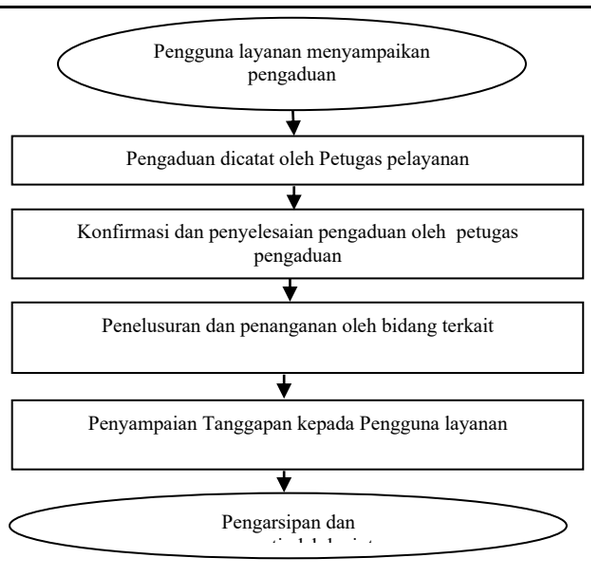
STANDAR PELAYANAN SOSIALISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan membuat dan mengirimkan surat permohonan tertulis paling lambat 5 (lima) hari kerja ke Unit Penyelenggara Pelayanan sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi, yang berisi : a. Identitas pemohon b. Materi sosialisasi yang dibutuhkan secara jelas disertai kerangka acuan kegiatan c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan sosialisasi 2. Hadir langsung ke Unit Penyelenggara Pelayanan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi dengan melakukan : a. Membawa surat permohonan kegiatan sosialisasi dari pimpinan instansi pengguna layanan b. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku c. Melakukan *scanning barcode* Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan fasilitasi sosialisasi kepada Unit Penyelenggara Pelayanan 2. Unit Penyelenggara Pelayanan melakukan verifikasi dan analisis persetujuan surat permohonan fasilitasi sosialisasi dari pengguna layanan 3. Jika disetujui, Unit Penyelenggara Pelayanan menyiapkan jadwal dan materi terkait pelaksanaan sosialisasi

		4. Unit Penyelenggara Pelayanan menyampaikan sosialisasi kepada pengguna layanan 5. Sosialisasi diterima oleh pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Kegiatan Sosialisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.9 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399 ***https://www.lapor.go.id***
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846) 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. QR *Code* Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	**Sekretaris** - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik **Sub Koordinator**

		- Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik **Jabatan Pelaksana** - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan sosialisasi - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bagian - 3 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Materi dan informasi yang disampaikan dijamin kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK

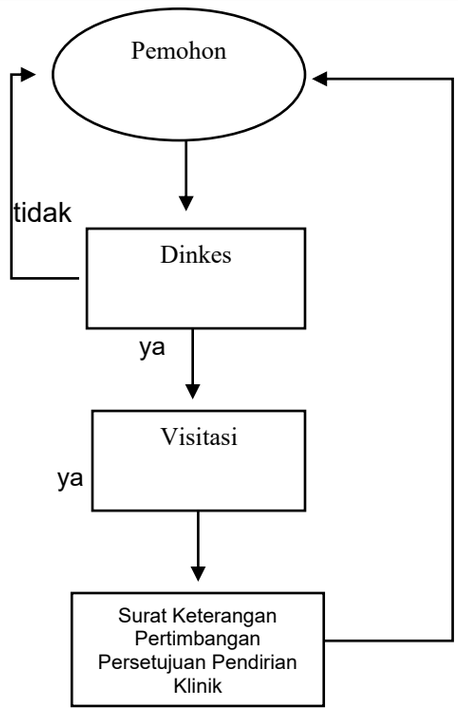
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : a. Nama dan alamat lengkap b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian material atau immaterial yang diderita c. Permintaan penyelesaian yang diajukan, dan d. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan 2. Surat pengaduan diajukan kepada alamat Unit Penyelenggara Pelayanan yang dituju. 3. Menyampaikan aduan melalui : - kanal SP4N-LAPOR! a. *Website* : www.lapor.go.id b. *Website :* dinkes.pasuruankab.go.id - Email dinkes@pasuruankab.go.id - Whatshapp 081133399399
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : a. Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis maupun *online* pada aplikasi SP4N-LAPOR ! , email dan Watshapp kepada Unit Penyelenggara Pelayanan; b. Petugas pengaduan menerima dan mencatat pengaduan; c. Petugas mengkonfirmasi dan menyelesaikan pengaduan sesuai dengan levelnya; d. Pengaduan didistribusikan ke bidang terkait untuk dilakukan penelusuran/penanganan lebih lanjut; e. Penyampaian tanggapan kepada pengguna layanan; f. Pengarsipan dan rencana tindak lanjut pada tim pengaduan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (Empat Belas) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.9 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399 ***https://www.lapor.go.id***
PENGELOLAAN PELAYANAN		
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Minimal; 7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; 8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Rapat 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Formulir Pengaduan Pelayanan Publik 5. Arsip Elektronik 6. QR *Code* Survei Kepuasan Masyarakat
3.	Kompetensi Pelaksana	**Sekretaris** - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik **Sub Koordinator** - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan

		Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik **Jabatan Pelaksana** - Memahami uraian tugas - Memahami sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik - Memahami standar pelayanan dalam pelayanan publik - Memiliki keterampilan dan kemampuan khusus dalam hal penanganan pengaduan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
5.	Jumlah Pelaksana	9 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bagian - 1 Sub Koordinator, dan - 7 Jabatan Pelaksana
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penanganan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas yang melaksanakan pelayanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 2. Evaluasi penerapan standar pelayanan pengaduan dilakukan setelah selesainya proses pengaduan 3. Hasil evaluasi akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan mekanisme manajemen pelayanan pengaduan.

STANDAR PELAYANAN

SURAT KETERANGAN PERTIMBANGAN PERSETUJUAN PENDIRIAN KLINIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	• Foto Copy Akte Pendirian Badan Usaha/Badan Hukum • SIMBG DAN SLF • Denah Bangunan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan 2. Berkas permohonan dinaikkan ke Kepala Dinas dan di disposisi ke Kepala Bidang Yankes; 3. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas permohonan oleh petugas teknis (Staf Yankes Primer/Yankes Rujukan); 4. Jika berkas permohonan lengkap maka akan dibuatkan jadwal visitasi; 5. Jika berkas permohonan tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 6. Dilakukan Visitasi sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku; 7. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan 8. Dibuatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 9. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empat belas) hari maka harus mengajukan permohonan baru;

		10. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 11. Petugas teknis (staf Yankes Primer/ Yankes Rujukan) membuatkan surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Klinik yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; 12. Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Klinik diserahkan pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Klinik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	❖ Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.9 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399 ***https://www.lapor.go.id***
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No.17 Tahun 2023 Tentang Tenaga Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan R.I. Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 3. Peratuan Menteri Kesehatan R. I Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 12 Tahun 2012 tetang Perizinan Bidang Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perizinan Bidang Kesehatan Kabupaten Pasuruan 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Pasuruan.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja : 2 Buah Kursi : 2 Unit Komputer/Laptop : 1 Buah Printer : 1 Buah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Dilakukan penilaian pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK) 2. Penilaian dilakukan secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali
4.	Pengawasan Internal	5 Orang, terdiri dari : - 1 Kepala Bidang - 1 Sub Koordinator, dan - 3 Jabatan Pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi pelayanan setiap 6 (enam) bulan sekali melalui rapat staff ✓ Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap tribulan

STANDAR PELAYANAN

PERTIMBANGAN PERSETUJUAN PERIJINAN PENDIRIAN RUMAH SAKIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
	PENYAMPAIAN LAYANAN	
1	Persyaratan	a. Foto copy KTP Pemohon/Direktur Rumah Sakit b. Foto copy dokumen Badan Hukum a) Bagi Rumah Sakit Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah berupa penetapan organisasi dan tata kerja. b) Bagi Rumah Sakit Swasta berupa penetapan badan hukum. c. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) d. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) e. Dokumen Persetujuan Lingkungan Hidup f. Dokumen Studi Kelayakan (*Feasibility Study*), merupakan hasil kajian dan penjelasan kelayakan dari segala aspek yang akan mendasari pendirian atau pengembangan suatu Rumah Sakit. g. *Detail Engineering Design* (DED), merupakan gambar perencanaan lengkap Rumah Sakit yang akan dibangun yang meliputi gambar arsitektur, struktur dan mekanika elektrik sesuai dengan persyaratan teknis. h. *Master Plan*, memuat analisis kondisi umum dengan aspek internal dan eksternal termasuk analisis dampak lingkungan dan lalu lintas, master program (dalam rencana pengembangan sumber daya manusia, rencana pengembangan pelayanan Rumah Sakit, rencana layanan unggulan), program fungsi (aktivitas layanan hubungan fungsional), pengelompokan/zonasi, zonasi masa pandemik, pola sirkulasi kegiatan Rumah Sakit, kebutuhan pembiayaan, rencana blok bangunan dan konsep utilitas Rumah Sakit, dan rencana pentahapan pengembangan. Persyaratan mengenai dokumen *Feasibility Study, Detail Engineering Design,* dan *Master Plan* hanya dipenuhi untuk Rumah Sakit baru yang mengajukan perizinan pertama kali. i. Foto copy Sertifikat Kepemilikan Lahan j. Perjanjian penggunaan lahan, untuk Rumah Sakit yang lahannya tidak dimiliki oleh pemilik Rumah Sakit.

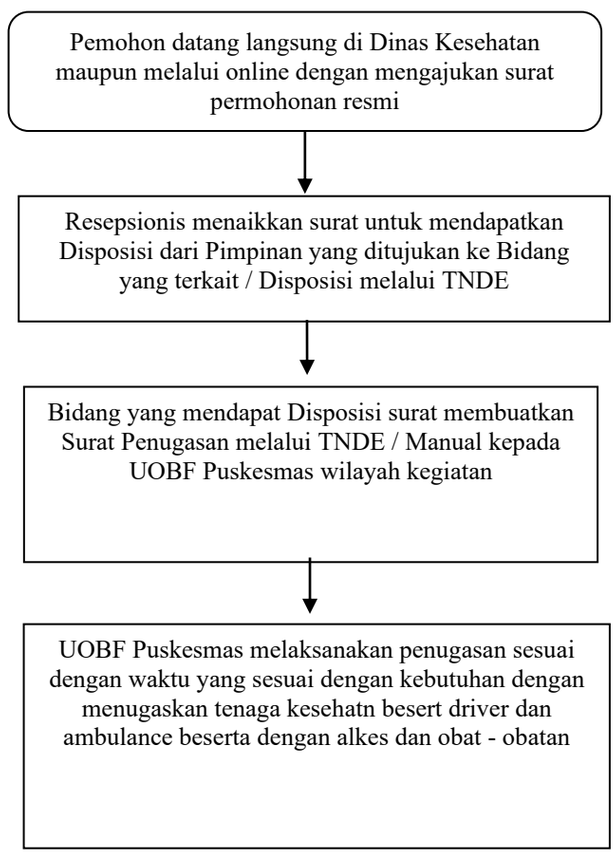
NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 Keterangan : 1. Pemohon datang ke Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan; 2. Berkas permohonan dinaikkan ke Kepala Dinas dan didisposisi ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan; 3. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas permohonan oleh petugas teknis (Staf Pelayanan Kesehatan Rujukan); 4. Jika berkas permohonan lengkap maka akan dibuatkan jadwal visitasi; 5. Jika berkas permohonan tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 6. Dilakukan penilaian kesesuaian / visitasi sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku; 7. Tim Visitasi dari Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan 8. Dibuatkan Berita Acara Hasil Penilaian Kesesuaian oleh Tim diketahui oleh pemohon; 9. Pemohon yang tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empat belas) hari maka harus mengajukan permohonan baru; 10. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 11. Petugas teknis (Pelayanan Kesehatan Rujukan) membuatkan surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Rumah Sakit yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan Daerah Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 12. Surat Keterangan Pertimbangan Persetujuan Pendirian Rumah Sakit diserahkan kepada pemohon.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu penerbitan Persetujuan Teknis Izin Berusaha Rumah Sakit paling lama 28 (Dua puluh delapan) hari setelah pemenuhan persyaratan
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Izin Berusaha Rumah Sakit
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pasuruan Gedung Kapiten Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan Jalan Raya Raci KM 9 Bangil - Pasuruan 67153 Jawa Timur ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Pos-el dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399 ***https://www.lapor.go.id***
	PENGELOLAAN PELAYANAN	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Subsektor Kesehatan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	5. Ruang Rapat 6. Komputer dan Printer 7. Jaringan Internet 8. QR *Code* Survei Kepuasan Masyarakat
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan yang menjadi tugas dan kewenangan bagian perijinan Rumah Sakit; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berkala oleh Tim Pembinaan dan Pengawasan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	3. Layanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 4. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 5. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	1. Layanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Apabila pelayanan tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan maka siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan; 3. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan dalam tiap tribulan dan evaluasi secara personal bagi setiap pegawai dengan menggunakan Lembar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.

STANDAR PELAYANAN

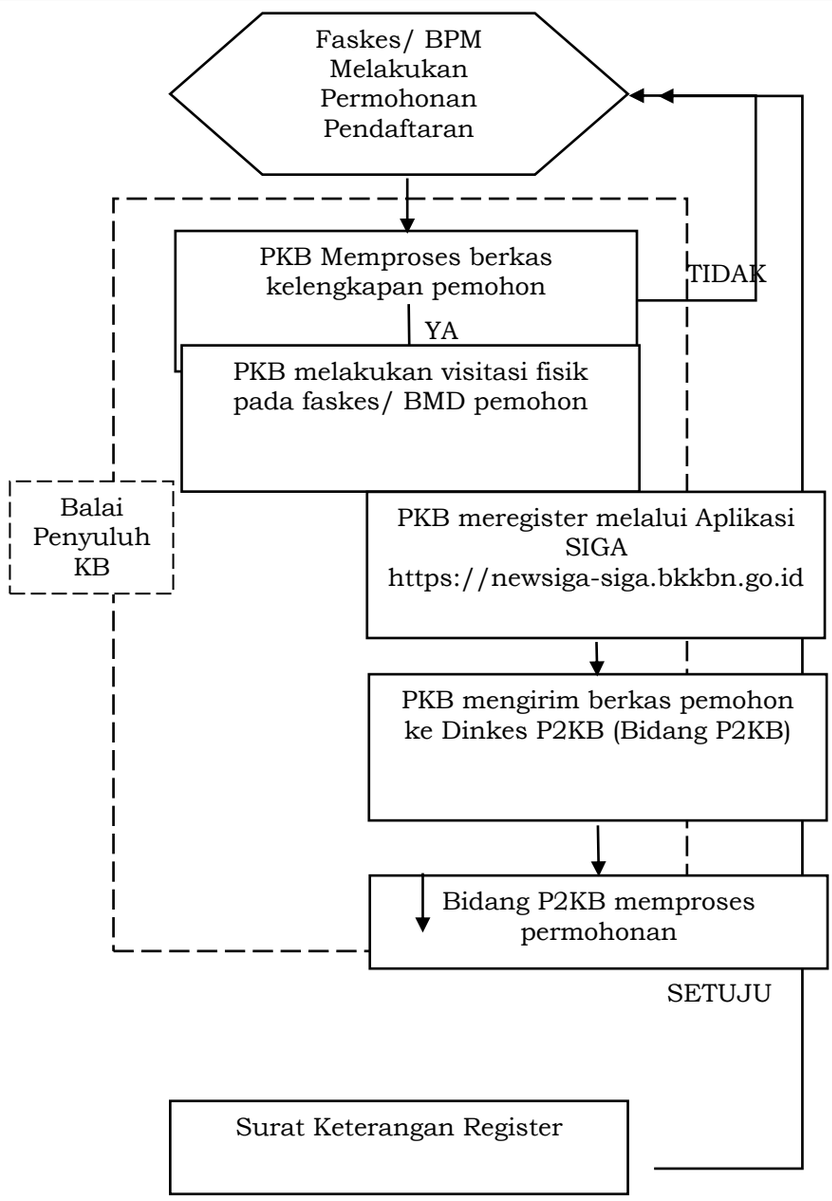
PERMOHONAN TIM KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pemohon mendatangi Dinas Kesehatan Daerah Dan Perlindungan Penduduk keluarga Berencana Kabupaten Pasuruan atau melalui online (TNDE bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan) 2. Mengajukan surat permohonan resmi kepada Kepala Dinas Kesehatan, yang mencakup maksud dan tujuan (misal: permohonan tenaga medis, narasumber, atau pemeriksaan) dengan waktu minimal 3 x 24 jam sebelum kegiataan pelaksanaan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Permohonan dapat mengajukan sbb yaitu: 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	24 jam

4.	Biaya / Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	**Pelayanan Permohanan Tim Kesehatan**
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	1. Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan. Jalan Raya Raci Km. 9, Bangil, Pasuruan gedung Kapiten 2. Rumah Sakit Umum Daerah Bangil 3. Rumah sakit Umum Daerah Grati 4. Puskesmas Di Seluruh Wilayah Kabupaten Pasuruan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	7. Undang Undang Dasar tahun 1945 pasal 18 ayat ayat 6 8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan(lembaran negara Republik indonesia tahun 2023 nomor 105,tambahan lembaran negara republic Indonesi nomor 6887) 9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pendanaan dan pengelolaan bantuan bencana 10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Pasuruan. 11. Peraturan Mentri Kesehatan nomor 45 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Survailens Keehatan 12. Peraturan Mentri Kesehatan nomor 19 tahun 2016 Tentang Sistem penanggulangan Gawat darurat terpadu 13. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 47 tahun 2018 tentang Pelayanan Keagawatdaruratan 14. Peraturan Mnetri Kesehatan nomor 4 tahun 2019 tentang Standar Tekhnis pemenuhan Mutu pelayanan dasar pada standar pelayanan minimal Bidang Kesehatan 15. Peraturan Mentri Kesehatan nomor 75 tahun 2019 tentang penanggulangan krisis kesehatan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	9. Bidang Pelayanan Dan Sumber daya Kesehatan 10. Ambulance 11. Tenaga Kesehatan terlatih 12. Alat – alat kesehatan beserta dengan obat – obatan.

3.	Kompetensi Pelaksana	6. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 7. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan yang menjadi tugas dan kewenangan pelayanan kesehatan 8. Pegawai yang memiliki keterampilan penangan keagawatdaruratan 9. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 10. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ditingkat pengawasan jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pelaksana yang terlatih
6.	Jaminan Pelayanan	6. Pemberi pelayanan Korban/pasien gawatdarurat 7. Pemandu Pertolongan pertama (first AID) 8. Pengevakuasi Korban/Pasien gawat Darurat 9. Pengkoordinasi dengan fasilitas Pelayanan kesehatan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penangan keagawatdaruratan Dilakukan secara berjenjang dari fasilitan pelayan kesehatan Primer hingga skunder 2. Dilakukan secara Profesional oleh tenaga kesehatan terlatih
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi secara sistem melalui pengukuran Survei Kepuasan

STANDAR PELAYANAN
KERJASAMA FASILITAS KESEHATAN SEBAGAI PENYALUR ALAT/OBAT KONTRASEPSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan / pemohon mengajukan permohonan registrasi klinik pada Balai Penyuluh Keluarga Berencana diwilayah pemohon (domisili klinik) dengan persyaratan : a. Formulir K/0/KB b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) c. Alamat Email d. Nomor HP e. Akta Pendirian
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	

		Keterangan : 1. Pengguna Layanan / Pemohon melakukan permohonan pendaftaran kepada PKB Pembina wilayah; 2. Berkas Lengkap, dibuatkan jadwal visitasi apabila tidak lengkap, akan dikembalikan kepada pemohon; 3. PKB melakukan verifikasi lapang dan mengeluarkan Berita Acara Pemeriksaan; 4. Apabila persyaratan kurang lengkap dalam visitasi maka pemohon harus segera melengkapi, diberikan waktu 1 minggu; 5. PKB meregister pemohon di aplikasi SIGA melaui laman https://newsiga-siga.bkkbn.go.id 6. PKB mengirim berkas ke Bidang PPKB Dinkes P2KB untuk dilakukan persetujuan dan penetapan nomor register; 7. Bidang P2KB menyetujui dan menetapkan Nomor Register dengan dibuatkan surat keterangan yang ditanda tangai oleh kepala bidang; 8. Nomor Registrasi selesai dan diserahkan ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari
4.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Registrasi Pelayanan KB pada Faskes/BPM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan / Apresiasi	❖ Dinas Kesehatan Daerah, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pasuruan Gedung Kapiten Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan Jl. Raya Raci KM.9 Bangil – Pasuruan ☎ (0343) 748909 Fax. (0343) 747919 Email dinkes@pasuruankab.go.id Whatshapp 081133399399 ***https://www.lapor.go.id***
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 180 Tahun 2024 Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 4. Peratuan Menteri Kesehatan R. I Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan BKKBN Nomor 8 Tahun 2009 tentang Sistem

		Perencanaan dan Penganggaran program. 6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 57 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Meja 2 buah b. Kursi 4 buah c. Komputer/laptop 2 buah d. Printer 2 buah
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana memahami alur pelayanan KB
4.	Pengawasan Internal	Penilaian pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja (PPK)
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang (termasuk tim visitasi)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi dan pelayanan diberikan dengan tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat keterangan Nomor Register yang diterbitkan. 2. Mendapat layanan penerimaan alat obat kontrasepsi. 3. Evaluasi secara berjenjang dengan kapatuhan pelaporan penggunaan alat pada layanan KB.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	✓ Evaluasi pelayanan dilakukan melalui rapat staf setiap Satu Semester ✓ Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap tribulan

KEPALA DINAS KESEHATAN DAERAH,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PASURUAN

PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN DINAS KESEHATAN

dr. ARMA ROOSALINA, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19701224 200212 2 003