



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

DINAS KESEHATAN

Jln. Gelatik No. 70, Kel. Tigo Koto Diate Kec. Payakumbuh Utara, Kode Pos 26227
Telp (0752) 796688 Fax (0752) 93279, www.kesehatan.payakumbuh.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PAYAKUMBUH Nomor : 00.8.3.2/10/SEKRE/2026

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN KOTA PAYAKUMBUH

KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;;
- b. bahwa guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Nomor 56 Tahun 2024 tentang Kota Payakumbuh di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6977);

4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan Dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2014 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan Dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 25);
7. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 25);
8. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh tentang Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi :
1. Penerbitan Surat Izin Penelitian
 2. Pelayanan Rekomendasi Laik Sehat
 3. Pelayanan Rekomendasi Pemberian VAR
 4. Pelayanan Peserta Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)
- KEEMPAT : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh sebagaimana terdapat dalam Lampiran

Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal Januari 2026



YANTI

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 00.8.3.2/10/SEKRE/2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
KESEHATAN KOTA PAYAKUMBUH

1. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT IZIN PENELITIAN

A. SERVICE DELIVERY

1	Persyaratan Pelayanan	1. Rekomendasi dari Kampus/PT ybs 2. Rekomendasi dari DPMPTSP Kota Payakumbuh
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Kesehatan dengan membawa surat Rekomendasi Kampus dan Rekomendasi dari DPMPTSP Kota Payakumbuh untuk melakukan pengambilan data dan penelitian. 2. Registrasi pada Subbag Umum untuk diteruskan kepada Sekretaris 3. Disposisi dan persetujuan dari Sekretaris 4. Proses administrasi dan pembuatan Surat Izin penelitian di bagian PIH untuk di tandatangani Kepala Dinas Kesehatan 5. Dokumen/Surat Izin Penelitian
3	Jangka Waktu penyelesaian	2 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	Dokumen/Surat Izin Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum Permendagri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Izin Penelitian
2	Sarana/Parasarana dan fasilitas 1. Tempat parkir 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang nyaman 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)

3	Kompetensi Pelaksana - Memahami tugas dan fungsi jabatan - Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pembuatan Surat Ijin Penelitian - Memahami kebijakan dan peraturan terkait - Memahami administrasi perkantoran - Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	Pengawasan Internal Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Kepala Sub Bagian Program, Informasi dan Humas
5	Jumlah Pelaksana 2 orang
6	Jaminan Pelayanan Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan - Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar - Ruangan dilengkapi dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana - Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun - Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

2. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI LAIK SEHAT

A. SERVICE DELIVERY

1	Persyaratan Pelayanan	- Surat permohonan yang bertanda tangan pemohon - Fotocopy surat izin tempat usaha (NIB) - Fotocopy NPWP - Fotocopy sertifikat pelatihan hygiene dan sanitasi bagi pengelola depot air minum dan/atau fotocopy pelatihan hygiene dan sanitasi bagi penjamah makanan (dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan) - Fotocopy KTP Pemohon - Pas Photo pemohon 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar - Peta situasi dan gambar denah bangunan - Fotocopy hasil pemeriksaan sampel air yang terbaru dan/atau sampel makanan terbaru
---	------------------------------	---

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan Laik sehat ke satu pintu (DPMPTSP) 2. Bahan di proses DPMPTSP 3. Bahan dikirim dari DPMPTSP KE Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh 4. Bahan di proses Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh 5. Peninjauan kelengkapan (Inspeksi Kesehatan Lingkungan dengan hasil memenuhi syarat) 7. Pemeriksaan Sampel air Minum/Sampel makanan ke Labkesda yang terakreditasi (kalau belum melakukan pemeriksaan sampel Air) 8. Jika Peninjauan lapangan tidak memenuhi syarat maka dilakukan intervensi 9. Rekomendasi untuk keluarnya laik sehat
3	Jangka Waktu penyelesaian	10 HARI KERJA
4	Biaya/Tarif	GRATIS (TIDAK DIPUNGUT BIAYA)
5	Produk Layanan	Rekomendasi untuk keluarnya laik sehat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com

B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2	Sarana/Prasarana dan fasilitas 1. Kendaraan operasional beserta bbm 2. Ruang pelayanan 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	Kompetensi Pelaksana 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif

4	Pengawasan Internal Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Sub.Koordinator, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
5	JumlahPelaksana 4 orang
6	Jaminan Pelayanan Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruang dilengkapi dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

3. STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI PEMBERIAN VAKSIN ANTI RABIES (VAR)

A. SERVICE DELIVERY

1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat rekomendasi dari pertanian 2. Resume dari Rumah Sakit 3. Fotocopy KK 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy Kartu BPJS
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Surat Rekomendasi Pengiriman Injeksi VAR dari Dinas Pertanian 2. Melakukan Anamnesa 3. Melakukan Analisa Data sesuai Alur Tatalaksana Kasus Gigian Hewan Penular Rabies 4. Melengkapi Dokumen 5. Memberikan Rekomendasi untuk Pemberian VAR atau Observasi 6. Menyerahkan Kembali Dokumen yang Telah di Verifikasi untuk Diserahkan ke Puskesmas
3	Jangka Waktu penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	GRATIS (TIDAK DIPUNGUT BIAYA)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi VAR

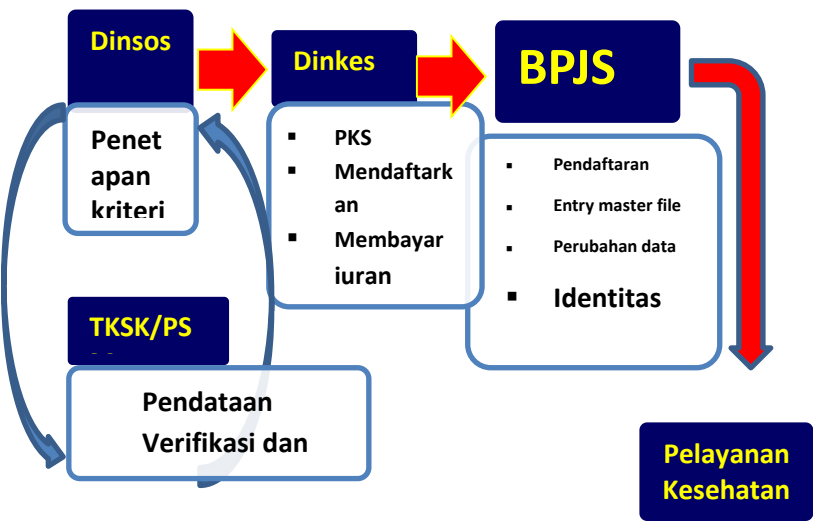
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com
---	---	--

B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum 1. Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular 2. Undang - Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular 4. Permenpan No. 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
2	Sarana/Prasarana dan fasilitas 1. Ruang pelayanan 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	Kompetensi Pelaksana 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	Pengawasan Internal Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Sub.Koordinator, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas
5	JumlahPelaksana 2 orang
6	Jaminan Pelayanan Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruang dilengkapi dengan CCTV
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh

4. STANDAR PELAYANAN JAMINAN KESEHATAN NASIONAL DILINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

A. SERVICE DELIVERY

1	Persyaratan Pelayanan	PBPU-BP PEMDA (JKSS/APBD) dan Pengalihan ke PBPU BP PEMDA 1. Surat Pengantar dari Kelurahan 2. FC Kartu Keluarga 3. FC KTP 4. Rekomendasi dari Dinas Sosial PBPU-BP PEMDA (Penonaktifan Kepesertaan) 1. Rekomendasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil PBPU BP PEMDA (BBL≤1 Thn) 1. FC Kartu Keluarga orang tua/ KK Bayi 2. Surat Keterangan Kelahiran dari tempat bersalin/ Akte Kelahiran 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Pindah Fasilitas Kesehatan 1. FC Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Mutasi Masuk PBPU-BP PEMDA dan Pengalihan Segmen ke PBPU BP PEMDA: 1. Menerima usulan dari Dinas Sosial 2. Melanjutkan usulan dari Dinas Sosial ke BPJS Kesehatan 3. Menerima feedback mutasi dan kartu peserta dari BPJS Kesehatan 4. Menyerahkan feedback mutasi ke Dinas Sosial  <pre>graph LR Dinsos[Dinsos] --> Dinkes[Dinkes] Dinkes --> BPJS[BPJS] BPJS --> TKSKPS[TKSK/PS] TKSKPS --> Dinsos BPJS --> Pelayanan[Pelayanan Kesehatan]</pre>

		PENONAKTIFAN KEPESERTAAN PBPB BP PEMDA 1. Menerima data kepesertaan dari BPJS 2. Mengirimkan data Kepesertaan ke Disdukcapil untuk disandingkan 3. Menerima hasil sanding data dari Disdukcapil 4. Mengirimkan usulan penonaktifan kepesertaan ke BPJS
		<pre> graph LR BPJS1[BPJS] -- "Menerima data kepesertaan dari BPJS" --> Dinkes1[Dinkes] Dinkes1 -- "Mengirimkan data Kepesertaan ke Disdukcapil untuk disandingkan" --> Disdukcapil[Disdukcapil] Disdukcapil -- "Menerima hasil sanding data dari Disdukcapil" --> Dinkes2[Dinkes] Dinkes2 -- "Mengirimkan usulan Penonaktifan Kepesertaan ke BPJS" --> BPJS2[BPJS] </pre>
		PBPB BP PEMDA (BBL≤1 Thn) 1. Menyerahkan pesyaratan yang telah ditentukan sebanyak 2 rangkap. 2. Menerbitkan dan mengirim surat pengantar bayi baru lahir ke BPJS Kesehatan 3. Kepesertaan aktif 1 hari (bayi berusia <1 Tahun) <pre> graph LR BAYI[BAYI DARI IBU] --> DINKES[DINKES SRT] DINKES --> BPJS[BPJS] BAYI --> PESERTA[Menjadi peserta PBPB] PESERTA --> PELAYANAN[PELAYANAN DI FKTP/FKRTL] </pre>
3	Jangka Waktu penyelesaian	30 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Layanan	1. Surat Usulan Mutasi 2. Surat Pengantar Bayi Baru Lahir

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Disampaikan lisan atau tertulis kepada Dinas Kesehatan 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui HP : 082169456587 Website : www.kesehatan.payakumbuhkota.go.id Email : dkkpyk@gmail.com
---	---	---

B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) 3. Permenkes nomor 71 tahun 2013 tentang pelayanan Kesehatan pada Jaminan Kesehatan Nasional
2	Sarana/Parasarana dan fasilitas 1. Tempat parkir 2. Ruang pelayanan dan ruang tunggu yang nyaman 3. Komputer dan Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
3	Kompetensi Pelaksana 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) 3. Memahami kebijakan dan peraturan terkait 4. Memahami administrasi perkantoran 5. Memiliki etika pelayanan seperti disiplin, sopan, ramah, terbuka, komunikatif, kreatif dan inovatif
4	Pengawasan Internal Pengawasan internal melekat dari atasan langsung yaitu Kepala Bidang PPSDK
5	Jumlah Pelaksana 2 orang
6	Jaminan Pelayanan Pelayanan yang diberikan cepat, tepat dan bisa dipertanggungjawabkan dan siap diberikan sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Pelayanan dilaksanakan diruangan dengan keamanan dan keselamatan sesuai standar 2. Ruangan dilengkapi dengan CCTV

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan 2 kali dalam setahun 2. Rapat evaluasi internal Dinas Kesehatan Kota Payakumbuh
---	--

KEPALA DINAS KESEHATAN

KOTA PAYAKUMBUH,



YANTI