



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS KESEHATAN

ꦏꦺꦴꦁꦏꦺꦴꦗꦏꦺꦴꦫꦠ

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax. (0274) 515869

EMAIL: kesehatan@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id

WEBSITE: www.jogjakota.go.id

NOTULEN RAPAT

Sidang/Rapat	: Rapat
Hari/Tanggal	: Senin, 24 Januari 2022
Waktu Panggilan	: 09.00 – 13.00 WIB
Acara	: Rapat Koordinasi SPM Bidang Kesehatan
Pimpinan Sidang	: Kepala Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta
Pencatat	: Tri Paryati, S.K.M., M.K.M.
Peserta Sidang	: terlampir
Yang diundang	: 75 orang

Hasil Rapat :

1. Rapat dipimpin oleh Kepala Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta, diawali do'a bersama
2. Pembahasan Rapat :
 - a. Sambutan oleh Kepala Dinas Kesehatan
 - Penyebaran covid 19 sudah melandai. Namun demikian, pelaksanaan kewaspadaan telah dilaksanakan.
 - Perlu peningkatan promosi kesehatan dalam penerapan disiplin penegakan protocol kesehatan
 - Kegiatan vaksin lanjutan (booster) akan segera dilaksanakan dengan urutan prioritas: Lansia, kelompok beresiko, ASN, dan masyarakat umum.
 - b. Paparan Sekretaris Dinas Kesehatan
 - Dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur dalam pelayanan kepada masyarakat maka perlu disusun standar pelayanan publik.
 - Ruang lingkup standar pelayanan publik meliputi:
 1. Prinsip penyusunan standar pelayanan
 - a. konsensus, yaitu standar pelayanan merupakan komitmen atau hasil kesepakatan bersama antara pimpinan dan staf unit pelayanan;
 - b. sederhana, yaitu standar pelayanan yang ditetapkan memuat aturan-aturan yang bersifat pokok sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan;
 - c. konkrit, yaitu standar pelayanan yang ditetapkan bersifat nyata dan jelas untuk dilaksanakan;
 - d. mudah diukur, yaitu standar pelayanan yang ditetapkan dapat diukur implementasinya, baik yang bersifat teknis maupun non teknis;
 - e. terbuka, yaitu standar pelayanan yang ditetapkan bersifat terbuka untuk mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan;
 - f. terjangkau, yaitu standar pelayanan dapat dilaksanakan secara baik dan benar oleh pelaksana dan masyarakat penerima layanan dengan biaya yang terukur dan wajar;
 - g. akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
 - h. kepastian waktu, yaitu standar pelayanan dapat memberikan ketepatan waktu bagi pencapaian hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan; dan
 - i. berkesinambungan, standar pelayanan yang sudah ditetapkan dapat terus menerus disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan peningkatan kualitas pelayanan.
 2. Komponen standar pelayanan
 - a. Dasar hukum pelayanan, yaitu regulasi yang ditetapkan untuk mengatur komponen - komponen standar pelayanan sehingga mempunyai kekuatan

- hukum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Persyaratan pelayanan, yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrative;
 - c. Sistem pelayanan, adalah susunan dari fungsi-fungsi yang saling berhubungan sebagai satu kesatuan organik untuk mencapai hasil yang diinginkan secara efektif dan efisien;
 - d. Mekanisme pelayanan, yaitu tata cara pelayanan yang ditetapkan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan;
 - e. Prosedur pelayanan, adalah rangkaian proses atau tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu pelayanan;
 - f. Jangka waktu penyelesaian pelayanan, yaitu jangka waktu yang diperlukan sejak pengajuan permohonan yang memenuhi syarat sampai dengan selesai untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - g. Biaya pelayanan, yaitu biaya/tarif pelayanan yang ditetapkan termasuk rinciannya yang harus dibayarkan oleh penerima layanan;
 - h. Produk pelayanan, yaitu setiap hasil pelayanan yang diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - i. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas, yaitu penyediaan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;
 - j. Kompetensi pelaksana, artinya kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana yang meliputi sikap, perilaku, pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan pengalaman;
 - k. Pengawasan internal, adalah pengawasan oleh atasan langsung dan pengawas fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan sehingga penerima layanan memperoleh kejelasan/informasi yang tepat dan benar berkaitan dengan layanan yang diberikan, penerima layanan memperoleh haknya secara proporsional dan penyelenggara memperoleh bahan untuk melakukan perbaikan kualitas layanan.
 - m. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
 - n. Jumlah pelaksana adalah jumlah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang dalam institusi penyelenggara pelayanan publik yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik;
 - o. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan adalah komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan; dan
 - p. Evaluasi kinerja pelaksana adalah penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara berkala dengan menggunakan indikator berdasarkan standar pelayanan.
3. Tahapan penyusunan standar pelayanan
 - a. inventarisasi tugas dan fungsi;
 - b. inventarisasi pengguna layanan;
 - c. survey harapan masyarakat;
 - d. analisis prosedur pelayanan;
 - e. analisis persyaratan pelayanan;
 - f. analisis waktu penyelesaian pelayanan;
 - g. analisis biaya pelayanan;
 - h. analisis sarana dan prasarana pelayanan;
 - i. analisis personalia;
 - j. analisis pengawasan;
 - k. analisis penanganan pengaduan
 4. Penerapan SPP
 - a. pelaksanaan uji coba rancangan SPP;
 - b. pelaksanaan review hasil uji coba;
 - c. pengesahan SPP.
 - d. pelatihan;
 - e. pengkomunikasian SPP;
 - f. pelaksanaan SPP; dan

- g. monitoring, evaluasi dan review hasil penerapan.
- c. Dilanjutkan dengan paparan tentang capaian PISPK oleh Ka Sie Pelayanan Primer: drg. Aan Iswanti,
- Capaian PIS PK perpuskesmas
 - Hambatan dan kendala yang dialami
- Rencana Tindak Lanjut :
- Realisasi Data Sasaran ke Kemenkes karena data sasaran sudah berubah dari sasaran awal
 - Koordinasi Lintas Program untuk melaksanakan Intervensi PIS PK guna mendukung pencapaian SPM & PPN
 - Intervensi PIS PK menyesuaikan kondisi pandemic COVID-19
- d. Dilanjutkan dengan paparan tentang capaian SPM oleh Ka Kesga dan Gizi: dr. Riska Novirana, sbb:
- Pernyataan standar :
- Setiap ibu hamil mendapatkan pelayanan antenatal sesuai standar.
 - Setiap ibu bersalin mendapatkan pelayanan persalinan sesuai standar.
 - Setiap bayi baru lahir mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar.
 - Setiap balita mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai standar.
 - Setiap anak pada usia pendidikan dasar mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar.
 - Setiap warga negara Indonesia usia 60 tahun ke atas mendapatkan skrining kesehatan sesuai standar.
- Rencana Tindak Lanjut :
- Data ditutup setiap bulan pada tanggal 25, data setelah tgl 25 masuk pada capaian bulan selanjutnya.
 - Laporan terisi lengkap melalui e-KOHORT, SIGIZI TERPADU (e-PPGBM, laporan Rutin), Web KESGADIY, https://bit.ly/Capaian_SPMLANSIA_2022, https://bit.ly/CAPAIAN_SPM5_2022 pada tanggal 2 untuk setiap bulannya.
 - Validasi data KIA dan Gizi pada tanggal 3, dimohon programmer puskesmas siap (tidak ada kegiatan), akan dibagi programmer Dinkes untuk tiap puskesmas.
 - Laporan SPM dan program dikirim ke PEP melalui https://linktr.ee/SPM_Kes.KotaYK pada tanggal 4 bulan.
 - Target bulanan untuk pelaksanaan SPM 5 dan 7 HARUS DIISIKAN pada link AUS paling lambat tanggal 26 Januari 2022
- e. Paparan Ka Sie PTM : dr. Iva Kusdyarini :
- Data screening usia produktif di entry ke dalam form offline atau melalui <http://bit.ly.posbindujogja>
 - Upload data dilakukan oleh Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta
 - Pusk yang mengisi screening melalui <http://bit.ly.posbindujogja> akan diberikan feedback secara periodic
 - Link Laporan PTM & Keswa: <https://linktr.ee/SPMPTMKeswaKotaYk>
3. Rapat ditutup jam 13.00 oleh Sekretaris Dinas dengan do'a bersama.

Yogyakarta, Februari 2022
Pemimpin Rapat



Drg. Emma Rahmi Aryani, MM.
NIP. 19660609 199303 2 004