



WALI KOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

SURAT KEPUTUSAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 188.45/HKM/SK/ 66 /2026

WALI KOTA BITUNG,

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN
RETRIBUSI PADA DINAS KESEHATAN

Menimbang : a. bahwa untuk terwujudnya tertib administrasi dan terwujudnya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pelayanan pada Dinas Kesehatan perlu adanya standar pelayanan Penerimaan Retribusi;

b. bahwa standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus menggambarkan dengan jelas prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan/mekanisme pelayanan yang akan dilaksanakan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Standar Pelayanan Penerimaan Retribusi pada Dinas Kesehatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);

2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN RETRIBUSI PADA DINAS KESEHATAN.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Penerimaan Retribusi pada Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Penerimaan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bitung
pada tanggal 13 Maret 2026

WALI KOTA BITUNG,

HENGKY HONANDAR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 188.45/HKM/SK/ 66 /2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN RETRIBUSI
PADA DINAS KESEHATAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN

No.	Komponen Penyampaian Pelayanan	Uraian
1.	Persyaratan	1. Sumber Daya Manusia 2. Buku Bantu Penyetoran Retribusi 3. Surat Tanda Setoran
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Petugas pengumpulan retribusi yang datang dari Puskesmas Se Kota Bitung. 2. Menerima dan menghitung uang dari petugas pengumpulan retribusi puskesmas Se Kota Bitung. 3. Menandatangani bukti atau buku dari petugas pengumpulan puskesmas Se Kota Bitung. 4. Bendahara penerimaan mencatat pada buku bantu atau buku kontrol. 5. Bendahara Penerimaan langsung menyetor uang Retribusi ke Rekening kas Daerah atau Bank yang di tunjuk oleh Pemerintah Kota Bitung. 6. Tiba di Bank Bendahara mencatat uang yang di terima dari pengelola PAD Puskesmas di surat tanda setoran sesuai nominal yang diterima dengan tujuan Kas Daerah Kota Bitung, selanjutnya surat tanda setoran diberikan kepada Teller Bank untuk di proses. 7. Memberikan arsip bukti surat tanda setoran lembaran hijau kepada Penerima Setoran Puskesmas 8. Arsip Lembaran Surat tanda setoran sebagai bukti untuk bendahara penerimaan 9. Bendahara Penerimaan membuat evaluasi/rekonsiliasi dengan petugas Puskesmas setiap bulan berjalan. 10. Bendahara Penerimaan membuat laporan kirim ke DISPENDA setiap bulan berjalan. 11. Bendahara Penerimaan menginput data di SIPD dan di SIPANDA setiap Bulan berjalan. 12. Bendahara Penerimaan merekonsiliasi data dengan petugas di Badan Keuangan dan Aset Daerah setiap triwulan; dan 13. Bendahara Penerimaan membuat rekapan data diakhiri Tahun Anggaran untuk menjadi bahan evaluasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN										
NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kolektor PAD (Puskesmas)	Bendahara	Bank	Dispenda	BKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Petugas pengumpulan retribusi yang datang dari Puskesmas Se Kota Bitung						Buku Bukti Setoran dan Uang	5 Menit		
2	Menerima dan menghitung uang dari petugas pengumpulan retribusi puskesmas Se Kota Bitung						Uang	1 Menit		
3	Menandatangani bukti atau buku dari petugas pengumpulan puskesmas Se Kota Bitung						Buku Bukti Setoran	1 Menit		
4	Bendahara penerimaan mencatat pada Buku Bantu atau Buku Kontrol						Buku Kontrol PAD	5 Menit		
5	Bendahara Penerimaan langsung menyetor uang Retribusi ke Rekening kas Daerah atau Bank yang di tunjuk oleh Pemerintah Kota Bitung						STS	15 Menit		
6	Tiba Di bank Bendahara Mencatat uang yang di terima dari pengelola PAD puskesmas di Surat Tanda Setoran (STS) sesuai nominal yang diterima dengan tujuan Kas Daerah Kota Bitung, selanjutnya STS diberikan kepada Teller bank untuk di proses						STS	5 Menit		
7	Memberikan arsip bukti STS (Surat Tanda Setoran) lembaran hijau kepada Penerima Setoran (Puskesmas)						STS	2 Menit		
8	Arsip Lembaran STS (Surat tanda setoran) sebagai bukti untuk bendahara penerimaan						STS	5 Menit		
9	Bendahara Penerimaan membuat evaluasi / rekonsiliasi dengan petugas Puskesmas setiap bulan berjalan						Dokumen	1 Hari Kerja		
10	Bendahara Penerimaan membuat laporan kirim ke DISPENDA setiap bulan berjalan						Dokumen	1 Hari Kerja		
11	Bendahara Penerimaan menginput data di SIPD dan di SIPANDA setiap Bulan berjalan						Aplikasi	1 Hari Kerja		
12	Bendahara Penerimaan merekonsiliasi data dengan petugas di BKAD setiap triwulan						Dokumen dan Aplikasi	1 Hari Kerja		
13	Bendahara Penerimaan membuat rekapan data diakhiri Tahun Anggaran untuk menjadi bahan evaluasi						Dokumen	1 Hari Kerja		

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 Hari kerja pada Dinas Kesehatan Kota Bitung |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak Ada Biaya |

5.	Produk Layanan	Tidak Ada
6.	Penanganan Pengaduan/ Konsultasi	a. Langsung : Petugas pelayanan melayani di Ruang Pengaduan dan Konsultasi pada Dinas Kesehatan Kota Bitung b. Tidak langsung (melalui online) : 1) <i>WhatsApp</i> : Nivitania Sapudi 082192560031 2) Kotak saran/pengaduan STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN <pre> graph TD A[KOLEKTOR PAD] --> B[WHATSAPP] A --> C[DATANG LANGSUNG] C --- D[1 MENIT] B --> E[PETUGAS MENGIDENTIFIKASI PENGADUAN] C --> E E --- F[1 MENIT] E --> G[TIM MELAKUKAN RAPAT PEMBAHASAN TENTANG PENGADUAN] G --- H[10 MENIT] G --> I[PENYERAHAN/ PENYAMPAIAN SOLUSI KEPADA PENGADU (KOLEKTOR PAD)] I --- J[5 MENIT] </pre>

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

No.	Komponen Penyampaian Pelayanan	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 2. Undang-undang Nomor 23 Pasal 286 Ayat 1 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, pajak daerah dan retribusi daerah 3. Undang-undang Nomor 1 Pasal 94 tahun 2022 tentang hubungan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah 4. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. ruang pelayanan; 2. meja pelayanan; 3. kursi; 4. alat tulis kantor; 5. komputer/laptop; 6. kertas; 7. printer; 8. jaringan internet; 9. cctv; 10. pendingin ruangan/AC atau kipas angin; dan 11. ruang/meja pengaduan dan konsultasi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pelayanan (Bendahara Penerimaan) a. pendidikan terakhir minimal S1 yang relevan dengan tugas dan jabatan; b. bisa menggunakan komputer; dan c. memahami standar pelayanan/alur pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang : 1. Pelaksana Petugas Pelayanan atau Bendahara diawasi dan diberikan pembinaan oleh Kepala Sub Bagian

		Keuangan, Kepegawaian dan Umum Dinas Kesehatan Kota Bitung. 2. Kepala Sub bagian Kuangan, kepegawaian dan Umum melakukan verifikasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas dan di lanjutkan penyampaian kepada Kepala Dinas Kesehatan Kota Bitung secara berkala atau sewaktu-waktu terkait kebutuhan.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. maklumat pelayanan b. Pakta Integritas pegawai Dinas Kesehatan Kota Bitung c. Penyelenggaraan pelayanan akan menerima sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan apabila dalam pelaksanaan tugasnya tidak sesuai dengan standar pelayanan dan maklumat pelayanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan memberikan jaminan keselamatan kepada petugas pelayanan/Bendahara Penerimaan dan kolektor PAD dengan menyediakan sarana prasarana keamanan dan keselamatan: a. alat pemadam kebakaran; b. CCTV; dan c. arsip dokumen secara manual dan elektronik.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin dan teratur serta melakukan perbaikan kinerja dan mutu pelayanan yang lebih baik secara berkelanjutan serta penilaian perilaku petugas pelayanan setiap bulan oleh Kepala Sub bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum dan Produktivitas Ketenagakerjaan dan dilaporkan kepada Kepala Dinas.

WALI KOTA BITUNG,

HENGGY HONANDAR